

KUAIJI JICHU SHIXUN

会计基础实训

（第2版）

刘春才 ◎ 主编

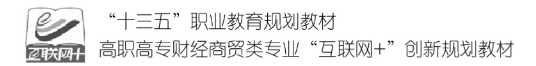


说　明

本书电子版仅提供给高校任课教师使用，如有任课教师需要全本教材浏览或需要本书课件等相关教学资料，请联系北京大学出版社客服，微信手机同号：15600139606，扫下面二维码可直接联系。

由于教材版权所限，仅限任课教师索取，谢谢！





KUAIJI JICHU SHIXUN

会计基础实训

（第2版）

刘春才◎主编

唐　凯　韩正民　张馨康◎副主编



内 容 简 介

本书根据“任务驱动、顶岗实习”等教学模式的要求，按照项目化形式编写而成，共设置了8个项目16个任务，内容包括数字和金额的书写、原始凭证和记账凭证的填制与审核、账簿的登记、财产清查、汇总记账凭证和科目汇总表的编制、会计报表的编制及综合实训。本书内容系统、实用，融“教、学、做”于一体。

本书既可作为高职高专院校财经商贸类专业单独开设的实训课程教材，又可作为相关课程的配套教材，还可作为会计人员上岗培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

会计基础实训/刘春才主编. —2版. —北京：北京大学出版社，2017.6
（高职高专财经商贸类专业“互联网+”创新规划教材）
ISBN 978-7-301-28318-9

Ⅰ. ①会… Ⅱ. ①刘… Ⅲ. ①会计学—高等职业教育—教材 Ⅳ. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字（2017）第113009号

书 名 会计基础实训（第2版）
著作责任者 刘春才 主编
策划编辑 蔡华兵
责任编辑 蔡华兵
数字编辑 陈颖颖
标准书号 ISBN 978-7-301-28318-9
出版发行 北京大学出版社
地 址 北京市海淀区成府路205号 100871
网 址 http://www.pup.cn 新浪微博：@北京大学出版社
电子信箱 pup_6@163.com
电 话 邮购部62752015 发行部62750672 编辑部62750667
印 刷 者
经 销 者 新华书店
787毫米×1092毫米 16开本 14.25印张 210千字
2011年12月第1版
2017年6月第2版 2017年6月第1次印刷（总第4次印刷）
定 价 36.00元

前　言

会计作为一门实践性、操作性很强的学科，它要求学生必须掌握必要的理论知识。但是，会计实训也是教学重点，而且职业教育旨在培养综合职业能力的技能型人才，倡导“以能力为本”，将学生转变为准职业人。因此，我们根据“任务驱动、顶岗实习”及“教、学、做一体”教学模式的要求，与相关企业合作编写了本书。

会计基础实训是高等职业教育财经商贸类专业学生的一门专业素质课程。该课程是对会计基础课程的巩固、提升，也是学好会计专业后续课程的基础，更是培养学生专业动手能力、应用能力和基础职业能力的基石，在专业课程体系中具有重要的地位和作用。为培养知识、能力和素质全面发展的会计专业人才，使其熟悉、巩固、应用会计专业知识并掌握会计操作技能，学生在学习了基础会计课程后进行实际操作演练就显得尤为必要。

本书作为苏州经贸职业技术学院建设的精品资源共享课程配套的教材，在保持第 1 版“项目导向，任务驱动”“操作性好，系统性强”的特色的基础上，根据最新的高等职业教育的理念，在内容上做了以下更新和完善：

（1）更新实训内容。根据最新颁布的企业会计准则、税收法规等，尤其是根据财政部、国家税务总局 2016 年颁布的《营业税改征增值税试点实施办法》，对书中的操作内容进行了修改，以与最新的会计核算和税法要求相符，使得操作训练更加准确适用。

【拓展资料】

（2）完善实训资料。为了让学生进行更加真实的操作训练，对实训的所有会计凭证、账簿等均根据企业会计实务中使用的凭证、账簿设计，包括它们的格式、颜色等均与真实的凭证、账簿接近，使得学生在进行操作训练时如同企业会计人员在做真账。

本书由苏州经贸职业技术学院刘春才担任主编，由苏州经贸职业技术学院唐凯和韩正民及苏州中惠会计师事务所有限公司张馨康任副主编。具体编写分工为：韩正民编写项目 1、项目 2；刘春才编写项目 3、项目 8，并负责全书的定稿；唐凯编写项目 4、项目 6、项目 7；张馨康编写项目 5。

本书在修订过程中得到了不少同仁和企业的专家，以及北京大学出版社的大力支持，在此对他们一并表示诚挚的感谢！

尽管我们尽心尽力修订，但书中难免存在疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编　者

2017 年 2 月



【资源索引】



【表格下载】

目　　录

项目 1

数字的书写

任务目标

（1）规范书写阿拉伯数字。
（2）正确书写大写数字。
（3）正确、规范书写大小写金额。
（4）会正确转换大小写金额。


【拓展视频】



任务1 数字的书写

1.1 任务指导

1.1.1 阿拉伯数字书写规范

阿拉伯数字是世界各国通用的数字，共有 10 个，即 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9，笔画简单、书写方便、应用广泛，必须规范书写行为，符合手写体的要求。

（1）阿拉伯数字应当一个一个的写，不得连笔写，排列要整齐，在书写时应有一定的斜度，一般为 60°左右。

（2）书写时要紧靠横格底线，数字的高度一般占凭证账页横格高度的 1/2，使上方能留出更正空间。

（3）书写时，每个数字要大小一致，间距均匀，约半个数字大小，不宜过大以防被添加数字。在印有数位线的凭证、账簿上，每一格只能写一个数字，不得在一个格里写几个数字，也不得在数字中间留有空格。

（4）为防止被模仿或涂改，每个会计人员都要规范书写数字，更要有个人的书写规律和特色：

① “0”字书写时，紧贴底线，圆要闭合，不宜过小，否则易被改为“9”字。

② “1”应居中写并不可写得过短，以防被改为“4”“6”“7”“9”。

③ “2”的底部上绕，以免被改为“3”。

④ “3”字书写时，拐弯处光滑流畅，起笔处至拐弯处距离稍长，不宜过短，否则易被改成“5”字。

⑤ “4”的顶部不封口，写第 1 笔画时应上抵中线，下至下半格的四分之一处，并注意“4”的中竖要明显比“1”短。

⑥ “5”字书写时，横、钩必须明显，不可拖泥带水，否则易被改成“8”字。

⑦ “6”的竖画应偏左，“4”“7”“9”的竖画应偏右，此外“6”的竖画应上提为一般数字的 1/4；“7”“9”的竖画可下拉出格至一般数字的 1/4。书写“6”时下圆要明显，以防止改写为“8”。

⑧ “7”字书写时，横要平直明显，竖稍斜，拐弯处不能圆滑，否则易于“1”“9”混淆。

⑨ “8”起笔于右上角，结束于右上角，写“8”时，上边要稍小，下边稍大，可以斜“S”起笔也可直笔起笔，终笔与起笔交接处应成菱角，以防止将“3”改为“8”。

⑩ “9”字书写时，上部的小圆要闭合，不留空隙，并且一竖稍长，略微出底线，否则易于“4”混淆。

⑪ “6”“8”“9”“0”的圆圈必须封口。

阿拉伯数字书写标准字样如图 1.1 所示。

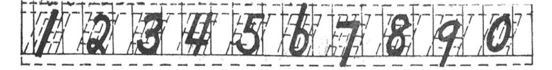


图 1.1 阿拉伯数字书写标准字样

1.1.2　中文大写数字书写规范

中文大写数字因其笔画繁多、可防篡改，所以广泛用于支票、传票、数据、发票等重要票据，有利于避免混淆和经济损失。中文大写是由数字和数位两部分组成，两者缺一不可。

中文分为数字（壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖）和数位（拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整或正）两个部分。中文书写通常采用正楷、行书两种。

会计人员在书写中文大写数字时，不能用〇（另）、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数字。

1.2　任务训练

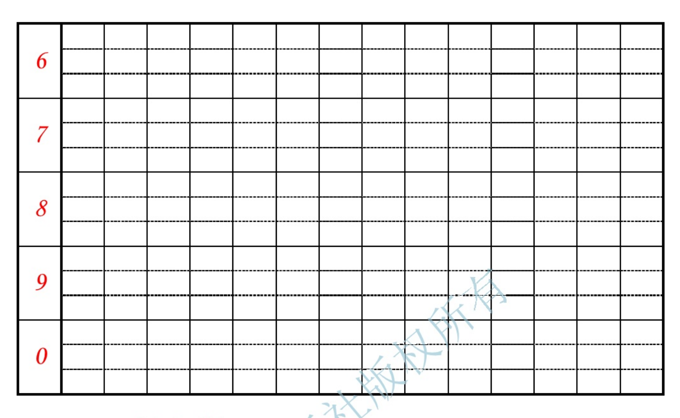
1.2.1　书写阿拉伯数字

要求：在字格内规范书写阿拉伯数字。字体要大小匀称，排列整齐。

1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
0														

1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
0														
1														
2														

3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
0														
1														
2														
3														
4														
5														



1.2.2　书写中文大写数字

要求：在方字格内正确书写中文大写数字。书写时字迹工整、清晰，字体大小匀称，排列整齐。

零												
壹												
贰												
叁												
肆												
伍												
陆												
柒												
捌												
玖												
拾												
佰												

仟												
万												
亿												
元												
角												
分												
整												
正												

零												
壹												
贰												
叁												
肆												
伍												
陆												
柒												
捌												
玖												
拾												
佰												
仟												
万												
亿												

元												
角												
分												
整												
正												



任务2　金额的书写

2.1　任务指导

2.1.1　小写金额书写规范

通常，将用阿拉伯数字表示的金额简称为“小写金额”，用汉字大写数字表示的金额简称为“大写金额”。

（1）书写小写金额时，数字前面应当书写货币币种或者货币名称简写和币种符号，如“¥”“￡”“$”。币种符号与数字之间不得留有空白，以防止金额数字被人涂改。凡数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。人民币符号用“¥”表示，“¥”是“Yuan”首字母缩写变形，它既代表了人民币的币制，又表示人民币“元”的单位。所以，小写金额前填写人民币符号“¥”以后，数字后面不写“元”字。

“¥”主要应用于填写票证（发票、支票、存单等）和编制记账凭证，在登账、编制报表时，一般不使用“¥”。

（2）在没有位数分隔线的凭证、账、表上，所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外一律写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”或“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得以符号“—”代替。

（3）金额的整数部分，可以从小数点向左按照“三位一节”用分位点“，”分开或加 1/4 空分开。

（4）有数位分隔线的凭证账表的规范写法：

① 对应固定的位数填写，不得错位，从最高位起，后面各数位格数字必须填写完整。

② 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字。

③ 只有角位或角分位金额的，在元位上不得写“0”字。

④ 角分位都是“0”的，在角分位上各写一个“0”字，不能采用划线等方法代替。

2.1.2　大写金额书写规范

（1）大写金额由数字和数位组成。数位主要包括元、角、分和拾、佰、仟、万、亿等。

（2）中文大写金额数字前应标明“人民币”字样，大写金额数字应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白，数字之间更不能留存空格。在票据和结算凭证大写金额栏内不得预印固定的“仟、佰、拾、万、仟、佰、拾、元、角、分”字样。

（3）人民币以元为单位时，只要人民币元后分位没有金额（即无角无分，或有角无分），应在大写金额后加上“整”字结尾；如果分位有金额，在“分”后不必写“整”字。例如，58.69 元，写成“人民币伍拾捌元陆角玖分”。因其分位有金额，在“分”后不必写“整”字。又如，58.60 元，写成“人民币伍拾捌元陆角整”。因其分位没有金额，应在大写金额后加上“整”字结尾。

（4）如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时，可只写一个“零”字。如金额为 800.10 元，应写为“人民币捌佰元零壹角整”。

（5）表示数字为拾几、拾几万时，大写文字前必须加写“壹”字，因为“拾”字代表位数，而不是数字。如 10 元，应写为“壹拾元整”；又如 16 元，应写成“壹拾陆元整”。

（6）大写数字不能乱用简化字，不能写错别字，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

（7）中文大写数字不能用中文小写数字代替，更不能与中文小写数字混合使用。

2.1.3 大小写金额的转换

（1）阿拉伯数字小写金额数字中有“0”时，中文大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

举例如下：

① 阿拉伯数字中间有“0”时，中文大写要写“零”字，如¥1 409.50，应写成“人民币壹仟肆佰零玖元伍角整”。

② 阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额中间可以只写一个“零”字，如¥6 007.14，应写成“人民币陆仟零柒元壹角肆分”。

③ 阿拉伯金额数字万位和元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”，但千位、角位不是“0”时，中文大写金额中可以只写一个零字，也可以不写“零”字。如¥1 680.32，应写成“人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分”，或者写成“人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分”，又如¥107 000.53，应写成“人民币壹拾万柒仟元零伍角叁分”，或者写成“人民币壹拾万零柒仟元伍角叁分”。

④ 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字。如¥16 409.02，应写成“人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分”；又如¥325.04，应写成“人民币叁佰贰拾伍元零肆分”。

（2）阿拉伯小写金额数字前面，均应填写人民币符号“¥”。阿拉伯小写金额数字要认真填写，不得连写，避免分辨不清。

（3）票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如 1 月 15 日，应写成“零壹月壹拾伍日”；又如 10 月 20 日，应写成“零壹拾月零贰拾日”。

（4）票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。

2.2　任务训练

2.2.1　判断金额书写正误

要求：判断下表中小写金额及其对应的大写金额，书写和转换是否规范、正确。正确的在“正误”栏打“√”，错误的在“正误”栏打“×”。

题　号	小写金额	正　误	大写金额	正　误
1	¥5 700.35		人民币伍仟柒佰元叁角伍分	
2	¥820.—		人民币捌佰贰拾元	
3	¥50 006.0-		人民币五万零陆元整	
4	¥45 600.00		人民币肆万伍仟陆佰元整	
5	¥68 725.40		人民币陆万捌千柒佰贰拾伍元肆角	
6	¥90 100.—		人民币玖万零壹佰元正	
7	1 430.89		人民币壹仟肆佰叁拾元零捌角玖分	
8	100.71		人民币壹佰元柒角壹分整	
9	¥10.-6		人民币拾元零陆分	
10	¥7 000.—		人民币柒仟元整	
11	¥206		人民币贰佰零陆元整	
12	123.45		人民币壹佰贰拾叁元零肆角伍分	
13	¥5 100.00		人民币伍仟壹百元正	
14	¥11.—		人民币壹拾壹元	
15	20.80		贰拾元零捌角整	

2.2.2　书写大小写金额

要求：照例正确填写各行空缺的金额数字。

原始凭证上的大写金额栏

会计凭证、账表上的小写金额栏									
没有数位分割线	有数位分割线								
	十	万	千	百	十	元	角	分	
¥186.50				1	8	6	5	0	人民币壹佰捌拾陆元伍角整
¥68 725.42									
¥910.—									
¥5 556.10									
¥45.70									
¥1 111.55									
¥700.01									
¥30 030.80									
¥800.91									
¥10.16									
¥70 000.10									
		8	2	2	1	5	9	7	
			9	0	0	0	4	7	
						1	7	4	

会计凭证、账表上的小写金额栏										原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线									
	十	万	千	百	十	元	角	分		
		8	0	3	5	7	0	8		
	8	6	0	1	0	4	0	0		
						4	8	1		
		9	8	0	1	0	0	0		
		3	2	0	1	4	0	7		
		4	6	2	0	9	2	2		
	5	0	1	8	0	6	6	0		
				9	0	0	7	0		
										人民币陆仟叁佰元零伍分
										人民币贰佰伍拾肆元伍角整
										人民币陆万零捌佰元整
										人民币贰万零肆佰肆拾壹元伍角玖分
										人民币叁拾万元零壹分
										人民币壹仟壹佰零陆元零肆分
										人民币贰角整
										人民币柒万贰仟零壹拾陆元零贰分
										人民币壹佰元整
										人民币陆仟零陆元捌角叁分



【参考答案】



项目 2

原始凭证的填制与审核

任务目标

(1) 熟悉原始凭证的基本内容。
(2) 熟悉原始凭证的填制要求。
(3) 熟悉原始凭证的审核要求。
(4) 能正确填制原始凭证。
(5) 会正确审核原始凭证。



任务3 原始凭证的填制

3.1 任务指导

3.1.1 原始凭证的基本内容

原始凭证是指在经济业务发生或完成时由经办人员取得或填制的，用以记录经济业务，明确经济责任，具有法律效力的书面证明。由于各项经济业务的内容和经济管理要求的不同，原始凭证的名称、格式和内容也是多种多样。但是，所有原始凭证都应具备以下一些共同的基本内容：

（1）原始凭证的名称，如销售发票、借款单等。

（2）原始凭证的日期，即经济业务发生的时间。

（3）原始凭证的编号。原始凭证应按序编号，以防遗失或舞弊。

（4）填制单位或接收单位的名称。原始凭证应反映填制单位或接收单位的全称，以便于联系和核对。

（5）经济业务的基本内容。经济业务所涉及的产品或劳务名称、数量、单价及金额等。

（6）经办人员签名或盖章及单位公章。经办人员应签名或盖章，以明确经济责任。

3.1.2 原始凭证的填制要求

为了正确、完整、及时地记录各项经济业务，在填制原始凭证时，必须符合以下要求。

1．真实合法

原始凭证上记载的经济业务的日期、货物或劳务名称、数量、金额、签名等必须与实际情况相符，不得歪曲经济业务真相、弄虚作假。经济业务内容要符合国家的相关法律和法规规定。

2．项目完整

原始凭证上各项内容要逐项填制齐全，不得遗漏和简略。有关经办单位和人员的签章必须齐备。

（1）单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名或盖章。

（2）对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章。

（3）从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章。

（4）从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。

3．填制及时

原始凭证必须在经济业务发生或完成的当时进行填写或及时取得，并按照规定程序及时送交会计部门。

4．计算正确

原始凭证中对于数量和金额的计算，要准确无误，不得匡算或估计。

5．书写规范

原始凭证要按规定填写，文字须简洁，字迹要清楚，易于辨认，大小写金额必须相符且填写规范，发生差错要按规定的方法更正，不得涂改或刮、挖、擦、改。涉及现金、银行存款收付的原始凭证，如发票、收据、支票，应按连续编号使用。这类凭证若填写错误，应予作废并重新填写，在填错的凭证上加盖“作废”戳记，与存根一起保存，不得任意销毁。

原始凭证数字及文字填写应注意以下几点：

（1）中文大写金额数字应用正楷或行书填写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等字样，不得自造简化字。在金额数字书写中若用繁体字，如萬、圆，银行也可受理。

（2）金额数字一律填写到角、分，无角、分的，写“00”或符号“—”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“—”。

中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后，应写“整”（或“正”），在角之后，可以不写“整”（或“正”）。大写金额数字有“分”的，在“分”之后不写“整”（或“正”）。

（3）中文大写金额数字前面应标明“人民币”字样，大写数字应紧接“人民币”字样填写。未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三字。

（4）阿拉伯小写金额数字前面，均应填写人民币符号“¥”，不得连写或书写不清。

（5）阿拉伯数字中间有“0”时，中文大写金额要写“零”字。如¥1 409.50，应写成“人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。

（6）阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额中间可以只写一个“零”字。

但如果是阿拉伯数字万位或元位为“0”的，千位和角位不是“0”时，中文大写金额中的“零”可写也可不写。如¥107 000.53 的写法有以下四种：

① 人民币壹拾万柒仟伍角三分。

② 人民币壹拾万柒仟零伍角三分。

③ 人民币壹拾万零柒仟伍角三分。

④ 人民币壹拾万零柒仟零伍角三分。

（7）票据的出票日期必须使用中文大写数字。为防止票据的出票日期被篡改，在填写月、日时，月为壹、贰、壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”。

票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数字同时记载的，二者必须一致，否则无效。

中文大写数字在书写时不能写错，一旦出现错误或漏写，必须重新填写。

6．不得涂改、刮擦、挖补

原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

3.2 任务训练

3.2.1 任务资料*

【仿真表格】

东吴家具有限责任公司为一般纳税人，公司利用木材生产办公家具。

公司有关会计人员：单位领导，朱华利；会计主管，周光；记账，赵超；出纳，王芳；制单，李治；稽核，张丹

开户银行：中国建设银行吴中支行

账号：01236876621

地址：吴中市解放路28号

税务登记号：370207664733586

2015年7月，该公司发生下列经济业务：

（1）3日，公司财务科出纳员王芳开出现金支票一张，从银行提取现金2 000元备用（见表3-1）。

表3-1

中国建设银行现金支票（苏） No. 50683254

本支票付款期限十天

出票日期（大写） 年 月 日											付款行名称：
收款人：											出票人账号：
人民币（大写）	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
用途											
上列款项请从我账户内支付											
出票人签章											复核 记账

（2）4日，公司开出转账支票50 000元，支付前欠友新公司材料款（见表3-2）。

表3-2

中国建设银行转账支票（苏） No.50240395

本支票付款期限十天

出票日期（大写） 年 月 日											付款行名称：
收款人：											出票人账号：
人民币（大写）	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
用途											
上列款项请从我账户内支付											
出票人签章											复核 记账

* 本书任务资料中的公司、人员名称均为虚拟。

（3）5日，公司业务部张刚到大漠市出差向财务部预借差旅费5 000元，出纳员王芳审核无误后以现金付讫（见表3-3）。

表3-3

<table>
<tr><td colspan="6">借　款　单　　　　编号：00224786</td></tr>
<tr><td colspan="6">借款日期：20　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">单位或个人</td><td colspan="2"></td><td>借款事由</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请借款金额</td><td colspan="4">金额（大写）</td></tr>
<tr><td colspan="2">批准金额</td><td colspan="4">金额（大写）</td></tr>
<tr><td>领导批示</td><td></td><td>财务主管</td><td></td><td>借款人</td><td></td></tr>
</table>

（4）6日，向华为百货商场（地址：吴中市南林路36号，税务登记号：371207678733588，中国建设银行白塔支行，账号：01346876678）销售办公桌150张，办公沙发100套。其中办公桌每张售价600元（不含增值税），成本为每张500元；办公沙发每套售价1 000元（不含增值税），成本为每套800元。开出增值税专用发票，收到商场的转账支票1张，出纳当日填写银行进账单送存银行（见表3-4、表3-5）。

表3-4

<table>
<tr><td colspan="16">中国建设银行　进账单（收账通知）3</td></tr>
<tr><td colspan="16">20　年　月　日　　　　　　第　　号</td></tr>
<tr><td rowspan="3">付款人</td><td>全称</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">收款人</td><td>全称</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="2"></td><td>账号</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="2"></td><td>开户银行</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">人民币
（大写）</td><td colspan="4" rowspan="2"></td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">票据种类</td><td colspan="2"></td><td colspan="11" rowspan="3">收款人开户行盖章</td></tr>
<tr><td colspan="3">票据张数</td><td colspan="2">张</td></tr>
<tr><td colspan="5">单位主管　会计　复核　记账</td></tr>
</table>

此联是收款人开户行交给收款人收账通知

表 3-5

3200113140 **江苏省增值税专用发票** No.0003234112

发 票 联 开票日期：20 年 月 日

购货单位	名 称： 纳税人识别号： 地 址、电 话： 开户行及账号：				密码区	略	
货物或应税劳务名称	**规格型号**	**单 位**	**数 量**	**单 价**	**金 额**	**税 率**	**税 额**
合 计							
价税合计（大写）	（小写）						
销货单位	名 称： 纳税人识别号： 地 址、电 话： 开户行及账号：				备注		

收款人： 复核： 开票人： 销货单位：（章）

第二联：发票联 购货方记账凭证

（5）8 日，公司销售给公民王涛办公桌 10 张，每张售价 600 元（含增值税），成本为每张 500 元；收到现金并开出普通销售发票。出纳当天将现金存入银行（见表 3-6、表 3-7）。

表 3-6

江苏省商品销售统一发票

客户名称及地址： 20 年 月 日 No.0574164127

品名	规格	单位	数量	单价	金额							备注
					万	千	百	十	元	角	分	
合 计												
合计金额（大写） 万 仟 佰 拾 元 角 分												

填票人： 收款人： 单位名称（盖章）

第二联 发票联

表 3-7

中国建设银行 现金交款单（回单）

20　年　月　日

<table>
<tr><td>交款单位</td><td colspan="6"></td><td colspan="4">收款单位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>款项来源</td><td colspan="3"></td><td>账号</td><td colspan="4"></td><td colspan="4">开户银行</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">大写金额</td><td rowspan="2" colspan="6"></td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>券别</td><td>伍角</td><td>贰角</td><td>壹角</td><td>伍分</td><td>贰分</td><td>壹分</td><td colspan="10" rowspan="4">科目（贷）
对方科目（借）</td></tr>
<tr><td>张数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>券别</td><td>壹佰元</td><td>伍拾元</td><td>拾元</td><td>伍元</td><td>贰元</td><td>壹元</td></tr>
<tr><td>张数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

第一联　由银行盖章后退回单位

（6）11 日，从东方木材城购进木材 20 立方米，不含税单价每立方米 2 000 元，增值税率 17%（发票号码：0034025458），货款未付，木材已经验收入原料库（见表 3-8）。

表 3-8

收　料　单

供应单位：________　　20　年　月　日　　收料单编号：________

发票号码：________　　材料类别：________　　仓库：________

<table>
<tr><td rowspan="3">编号</td><td rowspan="3">品　名</td><td rowspan="3">规格</td><td rowspan="3">单位</td><td colspan="2">数　　量</td><td colspan="5">实　际　成　本</td></tr>
<tr><td rowspan="2">应收</td><td rowspan="2">实收</td><td colspan="2">买　　价</td><td rowspan="2">运杂费</td><td rowspan="2">其他</td><td rowspan="2">合　计</td></tr>
<tr><td>单价</td><td>金额</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">合　　计</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="10"></td></tr>
</table>

主管：　　采购：　　检验：　　记账：　　保管：

（7）12 日，开出转账支票 1 账，支付前欠东方木材城货款（见表 3-9）。

表 3-9

本支票付款期限十天

中国建设银行转账 支票（苏） No.50240396

出票日期（大写） 年 月 日 付款行名称：

收款人： 出票人账号：

人民币（大写）	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

用途______________

上列款项请从

我账户内支付

出票人签章 复核 记账

（8）13 日，业务部张刚出差回来，根据报销单和相关发票报销差旅费 4 500 元（双程火车票 600 元，住宿费 3 000 元，出差补贴 900 元），退回现金 500 元。出纳开出收据（见表 3-10、表 3-11）。

表 3-10

江苏省苏州市统一收款收据

收 据 联 发票号码：612335704526

开票日期：20__年__月__日 发票代码：08814362

缴款单位或个人					
款项内容		收款方式			
人民币大写	¥				
收款单位盖章		收款人签章		备注	

第一联 存根联

审核人： 开票人：

表 3-11

差 旅 费 报 销 单

部门：　　　　　　　　　　　　填报日期：20　年　月　日

姓名						出差事由			出差日期	自20　年　月　日 至20　年　月　日				共　天		
起讫时间及地点						车船票		夜间乘车补助费			出差乘补费			住宿费	其他	
月	日	起	月	日	讫	类别	金额	时间	标准	金额	日数	标准	金额	金额	摘要	金额
小　计																
总计金额	（大写）								预借：____元	核销：______元			退补：____ 元			

附单据共　张

主管：　　　　　　部门：　　　　　　审核：　　　　　　填报人：

（9）14 日，基本生产车间为生产办公桌领用木材 50 立方米（见表 3-12）。

表 3-12

领　料　单

领料部门：____________　　　　　　编　　号：____________

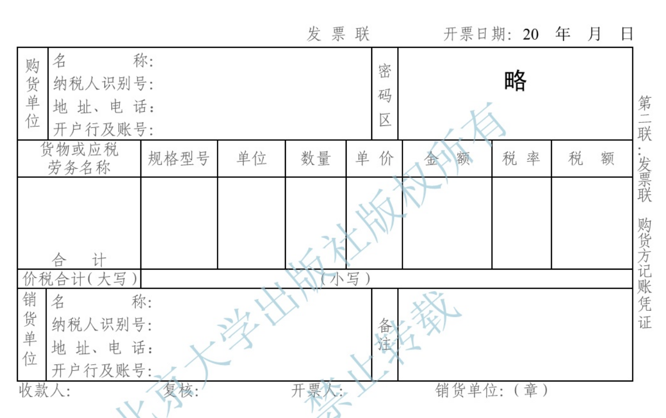
用　　途：____________　　20　年　月　日　　发料仓库：____________

品　名	规　格	单位	数　量		单　价	金　额								
			请领	实领		百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　　计														

仓库负责人：　　　　　　记账：　　　　　　发料：　　　　　　领料：

（10）15日，向联华商场（地址：吴中市泽林路29号，税务登记号：371207678734682，开户行及账号：中国建设银行龙港支行　01343878675）销售办公桌20张，每张售价600元（不含增值税），款项尚未收到，已开具增值税专用发票（见表3-13）。

表3-13



3200113140　　江苏省增值税专用发票　　No.0003234147

发　票　联　　开票日期：20　年　月　日

购货单位	名　　称： 纳税人识别号： 地 址、电 话： 开户行及账号：				密码区	略	
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单 价	金　额	税 率	税　额
合　计							
价税合计（大写）				（小写）			
销货单位	名　　称： 纳税人识别号： 地 址、电 话： 开户行及账号：				备注		

收款人：　　复核：　　开票人：　　销货单位：（章）

第二联：发票联　购货方记账凭证

（11）16日，开出转账支票支付南陵广告公司广告费用8 000元（见表3-14）。

表3-14

中国建设银行转账　支票（苏）　No.50240397

出票日期（大写）　　年　月　日　付款行名称：

收款人：　　出票人账号：

人民币（大写）	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

本支票付款期限十天

用途________

上列款项请从

我账户内支付

出票人签章　　复核　　记账

（12）18日，向建设银行借入期限为6个月的借款100 000元，用于生产周转（见表3-15）。

表3-15

中国建设银行借款凭证（代回单）

20　年　月　日

借款单位名称		放款账号：002478	往来账号：320503664720
借款金额	人民币（大写）	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	
贷款种类		贷款年利率	6%
单位提出期限	自20　年　月　日至20　年　月　日止	贷款合同号码	
银行核定期限	自20　年　月　日至20　年　月　日止	232548996565620	
上列借款已收入你单位往来户内。 单位（银行签章）	单位会计分类：		

第一联　交借款单位

（13）20日，收到联华商场偿还前欠货款的转账支票14 040元，公司填制进账单之后连同支票一起交存银行，收到盖章退回的进账单回单联（见表3-16）。

表3-16

中国建设银行　进账单（收账通知）3

20　年　月　日　　　　第001号

付款人	全称		收款人	全称	
	账号			账号	
	开户银行			开户银行	
人民币（大写）				千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	
票据种类			收款人开户行盖章		
票据张数	张				
单位主管　会计　复核　记账					

此联是收款人开户行交给收款人收账通知

（14）25日，向北州市沧南公司（税务登记号：465207678734686，开户行及账号：中国建设银行昌安支行　02243878678）电汇预付货款20 000元（见表3-17）。

表 3-17

中国建设银行 电汇凭证（回单）

委托日期 20 年 月 日

<table>
<tr><td rowspan="3">汇款人</td><td>全称</td><td colspan="3"></td><td rowspan="3">收款人</td><td>全称</td><td colspan="3"></td><td rowspan="6">此联是汇出行给汇款人的回单</td></tr>
<tr><td>账号或地址</td><td colspan="3"></td><td>账号或地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>汇出地点</td><td></td><td>汇出行名称</td><td></td><td>汇入地点</td><td></td><td>汇入行名称</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">金额</td><td colspan="4">人民币 （大写）</td><td colspan="4">千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分</td></tr>
<tr><td colspan="6">汇款用途：
附加信息及用途：</td><td colspan="4" rowspan="2">汇出行盖章
20 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="6">单位主管 会计 复核 记账</td></tr>
</table>

（15）26 日，分配结转本月职工工资 150 000 元，其中，第一车间工人工资 60 000 元，第二车间工人工资 50 000 元，车间管理人员工资 21 500 元，行政管理人员 18 500 元，并按照工资总额的 14%预提福利费（见表 3-18、表 3-19）。

表 3-18

工资费用分配汇总表

20 年 月 日

部　　门		应分配金额/元
车间生产人员工资	第一车间	
	第二车间	
	生产人员工资小计	
车间管理人员		
行政管理人员		
销售人员		
合　　计		

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：

表 3-19

职工福利费预提表

20　年　月　日　　　　单位：元

部　　门		工资总额	预提比例	应预提福利费额
车间生产人员工资	第一车间			
	第二车间			
	生产人员工资小计			
车间管理人员				
行政管理人员				
销售人员				
合　　计				

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：

（16）27 日，从东方木材城购进木材 200 立方米，不含税单价每立方米 2 000 元，增值税率 17%，已开出转账支票支付（见表 3-20）。

表 3-20

中国建设银行转账 支票（苏）　　No.50240395

本支票付款期限十天

出票日期（大写）　年　月　日　付款行名称：

收款人：　　　　出票人账号：

人民币（大写）	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

用途＿＿＿＿＿

上列款项请从

我账户内支付

出票人签章　　　　复核　　　　记账

（17）31 日，计提本月固定资产折旧费，其中，生产车间折旧额为 80 000 元，行政管理部门折旧额为 40 000 元，专设销售机构折旧额为 30 000 元（见表 3-21）。

表 3-21

折旧费用分配表

20　年　月　日

部　　门	折旧额/元
生产车间	
行政管理部门	
专设销售机构	
合　　计	

会计主管：　　　　　　记账：　　　　　　复核：　　　　　　制单：

（18）31 日，结转本月销售商品成本（见表 3-22）。

表 3-22

销售成本计算单

20　年　月　日　　　　　　　　　　　　单位：元

产品名称	计量单位	销售数量	单位成本	销售成本总额
合　　计				

会计主管：　　　　　　记账：　　　　　　复核：　　　　　　制单：

3.2.2　任务要求

根据该公司 7 月发生的各项经济业务填制相应的原始凭证（参见表 3-1 至表 3-22）。



【参考答案】



任务4　原始凭证的审核

4.1　任务指导

4.1.1　原始凭证审核的内容

原始凭证必须审核无误后才能作为填制记账凭证的依据。根据原始凭证的填制要求，对原始凭证的审核包括以下几个方面。

1．真实性审核

真实性审核主要包括经济业务双方当事单位、当事人是否真实，经济业务的内容是否真实，经济业务是否符合有关财经法规的规定等。

2．完整性审核

完整性审核主要包括原始凭证相应的基本要素是否填列完整，有关签章是否齐全等。

3．规范性审核

规范性审核主要包括原始凭证是否用黑墨水填列，文字的书写是否清楚，数字书写是否规范等。

4．正确性审核

正确性审核主要包括原始凭证中数量、金额的计算是否正确。

5．连续性审核

连续性审核主要是指原始凭证的编号是否填列及编号是否连续等。

6．及时性审核

及时性审核主要是指原始凭证的填制与传递是否及时。

4.1.2　原始凭证错误的类型

1．内容不真实

内容不真实主要表现在原始凭证记录内容与经济业务的实际内容不相符，经济业务不符合有关法律、法规的规定等。

2．项目不完整

项目不完整主要表现在原始凭证各项目的填列不齐全，单位或个人签章有遗漏等。

3．书写不规范

书写不规范主要表现在原始凭证使用的墨水不规范，文字与数字的书写不规范，存在涂改痕迹等。

4．计算不正确

计算不正确是指原始凭证中货物或劳务的数量、金额的计算不正确。

5．编号不连续

原始凭证编号不连续是指原始凭证没有进行编号或者编号存在漏号、跳号、重号现象等。

6．填制不及时

填制不及时是指经济业务发生或完成时，没有及时填制或传递相关的原始凭证。

4.1.3 原始凭证错误的处理

原始凭证经过审核后，会计人员应针对不同的审核结果进行相应的处理：

（1）对于审核无误的原始凭证，会计人员应及时办理会计手续，据以编制记账凭证，并作为记账凭证的附件一起登账并存档。

（2）对于内容不真实、不合法的原始凭证，会计人员有权不接受，并据实向单位负责人报告。

（3）对于项目填写不完整的原始凭证，会计人员应予以退回，并要求经办人员按规定补充填列完整。

（4）对于书写不规范、计算不正确的原始凭证，会计人员应予以退回，并要求经办人员按规定进行更正，或重新填列正确的原始凭证。

（5）对于编号不连续的原始凭证，应查明是否存在遗失或舞弊现象，如有舞弊行为应当向有关部门反映。

（6）对于存在填制不及时的现象，会计人员或会计主管人员应当要求相关人员及时填制，并要求其将原始凭证及时传递。

4.2 任务训练

4.2.1 任务资料


【仿真表格】

东吴有限责任公司在2015年8月发生下列经济业务：

（1）4日，办公室职员张青交来发票一张，报销办公用品（笔记本）费用200元，填制费用报销单（见表4-1）。

表 4-1

费用报销单

报销日期：2015年8月4日　　附件2张

费用项目	类　别	用　途	金额 百	十	万	千	百	十	元	角	分
办公用品		办公用					2	0	0	0	0
合　计						¥	2	0	0	0	0
核实金额（大写）	⊗万⊗仟 贰 佰 零 拾 零 元零 角 零 分										
负责人审批（签章）		审查意见		报销人	张青						

审核：　　出纳：张科

错误类型：

处理意见：

（2）9日，开出现金支票一张，提现100 000元，准备发放工资（见表4-2）。

表 4-2

中国建设银行现金支票（苏）　　No. 33306461

本支票付款期限十天

出票日期（大写）贰零壹伍 年 捌 月 玖 日　　付款行名称：中国建设银行大云支行

收款人：东吴有限责任公司　　出票人账号：01236876621

人民币（大写）	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
壹拾万元整		¥	1	0	0	0	0	0	0	0

用途　提现备发工资

上列款项请从
我账户内支付
出票人签章　　复核　　记账

错误类型：

处理意见：

（3）10日，东吴有限公司采购木材50立方米，每立方米单价3 000元，根据供应单位星河有限责任公司开具的增值税专用发票，材料采购款项共175 500元，其中，增值税额为25 500元，现用电汇方式支付货款。材料已经验收入库（见表4-3、表4-4）。

表4-3

收 料 单

供应单位：星河有限责任公司　　2015年8月10日　　收料单编号：001

发票号码：0008578365　　材料类别：原材料　　仓库：原 料 库

编号	品 名	规格	单位	数 量		实 际 成 本				
				应收	实收	买 价		运杂费	其他	合 计
						单价	金额			
27086	木材		立方米	50	50	3 000	150 000			150 000
合 计										150 000
备注										

主管：　　采购：丁一　　检验：王丽　　记账：李达　　保管：方芳

错误类型：

处理意见：

表4-4

中国建设银行 电汇凭证（回单）

委托日期　2015年8月10日

<table>
<tr><td rowspan="3">汇款人</td><td>全称</td><td colspan="3">东吴有限责任公司</td><td rowspan="3">收款人</td><td>全称</td><td colspan="3">星河有限责任公司</td><td rowspan="5">此联是汇出行给汇款人的回单</td></tr>
<tr><td>账号或地址</td><td colspan="3">01236876621</td><td>账号或地址</td><td colspan="3">02456789011</td></tr>
<tr><td>汇出地点</td><td>苏州市</td><td>汇出行名称</td><td>中国建设银行吴中支行</td><td>汇入地点</td><td>无锡市</td><td>汇入行名称</td><td>中国工商银行东街支行</td></tr>
<tr><td colspan="2">金额</td><td colspan="5">人民币（大写）壹拾柒万伍仟伍佰元</td><td colspan="3">千 百 十 万 千 百 十 元 角 分
¥ 1 7 5 5 0 0 0 0</td></tr>
<tr><td colspan="7">汇款用途：支付货款
附加信息及用途：
单位主管　　会计　　复核　　记账</td><td colspan="3">汇出行盖章
2010年8月10日</td></tr>
</table>

错误类型：

处理意见：

（4）14日，销售员王涛预借差旅费1 500元并填制了借款单（见表4-5）。

表4-5

借　款　单　　编号：

借款日期：2015年8月14日

部门或个人	王科	借款事由	出差
申请借款金额	金额（大写）人民币壹仟伍佰元整　¥1 500.00		现金付讫
批准金额	金额（大写）人民币壹仟伍佰元整　¥1 500.00		

领导批示	周光	财务主管	张科	借款人	王科

错误类型：

处理意见：

（5）15日，向本市振华公司（工行南环支行03236876622）销售办公桌10套，每套500元，价税合计5 850元，开出普通发票并收取转账支票一张。出纳员填写进账单之后连同支票一起交存银行（见表4-6、表4-7）。

表4-6

江苏省商品销售统一发票

客户名称及地址：振华公司　　2015年8月15日　　No. 0106564320

品名	规格	单位	数量	单价	金额							备注
					万	千	百	十	元	角	分	
办公桌		张	10	5 000		5	8	5	0	0	0	
合　计						5	8	5	0	0	0	
合计金额（大写）⊗万 伍 仟 捌 佰 伍 拾 零 元 零 角 零 分												

第二联　发票联

（印章：可的超市有限公司 发票专用章）

填票人：李达　　收款人：张科　　单位名称（盖章）

错误类型：

处理意见：

表 4-7

中国建设银行 进账单（收账通知）3

2015 年 8 月 15 日　　　　第 032 号

付款人	全称	振华公司	收款人	全称	东吴有限责任公司
	账号	03236876622		账号	01236876621
	开户银行	工行环城支行		开户银行	中国建设银行吴中支行

人民币（大写）	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	5	8	5	0	0	0

票据种类	转账	收款人开户行盖章
票据张数	1 张	
单位主管　会计　复核　记账		

中国建设银行苏州分行 吴中支行 2015.8.15 受理专用章

此联是收款人开户行交给收款人收账通知

错误类型：

处理意见：

（6）18 日，进行现金清查，发现现金短缺 100 元，原因待查（见表 4-8）。

表 4-8

库存现金盘点报告表

单位名称：东吴有限责任公司　　　　2015 年 8 月 18 日

盘点人签章：　　　　　　　　　　**出纳员签章：**

实存金额	账存金额	实存与账存对比		备　注
		盘盈	盘亏	
1 315.00	1 415.00		100.00	

会计主管：张科　　记账：孔祥　　复核：汪鑫　　制单：李达

错误类型：

处理意见：

（7）22 日，生产领用木材 10 立方米，每立方米单价 3 000 元；领用钢材 1 吨，每吨单价 5 000 元。已填制领料单（见表 4-9）。

表 4-9

领料部门：生产车间　　　　**领　料　单**　　　　编　　号：01

用　　途：生产办公桌　　　　2015 年 8 月 22 日　　　　发料仓库：原料库

品　名	规　格	单位	数　量		单　价	金　额								
			请领	实领		百	十	万	千	百	十	元	角	分
木材		立方米	10	10	3 000			3	0	0	0	0	0	0
钢材		吨	1	1	5 000			5	0	0	0	0	0	0
合计														

仓库负责人：张松程　　记账：李达　　发料：刘文雯　　领料：宋国强

错误类型：

处理意见：

（8）23 日，业务部销售员王涛出差归来，报销差旅费 1 350 元，退回多余现金。出纳员开出收据（见表 4-10、表 4-11）。

表 4-10

江苏省苏州市统一收款收据

收　据　联　　　　发票号码：612335704574

开票日期：2015 年 8 月 23 日　　　　发票代码：08814362

缴款单位或个人	王涛				
款项内容	出差报销退回多余现金		收款方式		现金
人民币大写	壹佰伍拾元整　现金收讫　¥ 150.00				
收款单位盖章		收款人签章	张科	备注	

第一联　存根联

审核人：周光　　　　开票人：李光康

错误类型：

处理意见：

表 4-11

差 旅 费 报 销 单

部门：经理室　　　　　　　　　填报日期：2015 年 8 月 23 日

姓名					王涛			出差事由	展销会		出差日期 自 2015 年 6 月 14 日 至 2015 年 8 月 20 日				共 7 天	
起讫时间及地点						车船票		夜间乘车补助费			出差乘补费			住宿费	其他	
月	日	起	月	日	讫	类别	金额	时间	标准	金额	日数	标准	金额	金额	摘要	金额
8	14	杭州	8	14	徐州	火车	100.00							1 150		
8	20	徐州	8	20	杭州	火车	100.00									
小　计							200.00							1 150.00		
总计金额	（大写）壹仟叁佰伍拾零元零角零分									预借 1 500.00			核销 1 350.00		退补 150.00	

附单据共 6 张

主管：周光　　　　　部门：张科　　　　　审核：张达伟　　　　　填报人：王涛

错误类型：

处理意见：

4.2.2　任务要求

对该公司填列的原始凭证进行审核，如果发现有误，指出错误类型并提出处理意见（参见表 4-1 至表 4-11）。



【参考答案】



项目 3 记账凭证的填制与审核

任务目标

（1）熟悉记账凭证的填制要求。

（2）会正确选择和填制各种记账凭证。

（3）会正确审核记账凭证。



任务5 记账凭证的填制

5.1 任务指导

5.1.1 记账凭证基本要素

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证按照经济业务事项的内容归类，并确定会计分录而编制的会计凭证，是登记账簿的依据。

各单位规模大小及其对会计核算繁简程度的要求不同，其格式有所不同，但应具备以下基本内容：

（1）记账凭证的名称，如“收款凭证”“付款凭证”“转账凭证”“通用凭证”。

（2）填制记账凭证的日期。

（3）凭证的编号。

（4）经济业务的内容摘要。

（5）会计科目的名称和金额。

（6）所附原始凭证张数。

（7）记账标记，即已登账的应在“记账”栏内打“√”号或签章。

（8）凭证填制人员、出纳、记账人员、审核人员、会计主管等有关人员签章。

5.1.2 记账凭证的填制要求

1．基本要求

记账凭证的各项内容必须填写完整，不得遗漏；书写应规范、清楚；不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

2．合理选择凭证种类

在采用收款凭证、付款凭证和转账凭证等专用凭证的情况下，凡是收取库存现金和银行存款的业务，填制收款凭证；凡是支付库存现金和银行存款的业务，填制付款凭证；凡是转账业务，填制转账凭证。但是涉及库存现金和银行存款之间的划转业务，只填制付款凭证，不填制收款凭证，以免重复记账。

3．记账凭证必须连续编号

为了分清凭证处理的先后顺序，便于登账和进行账证核对，防止凭证的丢失，方便日后查找，会计人员对记账凭证应按月对每笔经济业务编号。每月从“1”开始顺序编号，不得跳号、重号。

（1）在使用通用凭证时，可按经济业务发生的先后顺序编号，如记字第×号。

（2）采用收款凭证、付款凭证和转账凭证的，可采用“字号编号法”，即按凭证类别顺序编号，如收字第×号、付字第×号、转字第×号等；也可采用“双重编号法”，即按总字顺序编号与按类别顺序编号相结合，如某收款凭证为“总字第××号，收字第×号”。

（3）如一笔经济业务，需要编制多张记账凭证时，应按顺序采用“分数编号法”编号。

例如，第 8 项经济业务需要编制两张记账凭证，则编号分别为 $8\frac{1}{2}$ 号、$8\frac{2}{2}$ 号；第 12 项经济业务需要编制三张记账凭证，则编号分别为 $12\frac{1}{3}$ 号、$12\frac{2}{3}$ 号、$12\frac{3}{3}$ 号。

（4）为了便于监督，反映付款业务的会计凭证不得由出纳人员编号。

4．日期的填写

凭证填写日期一般是填会计人员填制记账凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填写经济业务发生的日期或月末日期。

（1）报销差旅费的记账凭证填写报销当日的日期。

（2）库存现金收、付款记账凭证填写办理收、付现金的日期。

（3）银行收款业务的记账凭证一般按会计部门收到银行进账单或银行回执的戳记日期填写；当实际收到的进账单日期与银行戳记日期相隔较远，或次月初收到上月的银行收、付款凭证，按财会部门实际办理转账业务的日期填写。

（4）银行付款业务的记账凭证，一般以会计部门开出银行存款付出单据的日期或承付的日期填写。

（5）月末结转的业务，按当月最后一天的日期填制。

5．摘要的填写

记账凭证的摘要要真实准确，简明扼要，书写清晰。

6．会计科目的填写

会计科目应填写统一会计制度规定的会计科目的全称或会计科目的全称和编号，不得简写或只填会计科目的编号而不填名称。需要填写明细科目的，应在“明细科目”栏填写相应的明细科目名称。

7．金额的填写

在记账凭证的“合计”行填列合计金额，在合计数字前须填写人民币货币符号“¥”，但会计科目后的金额不需填写货币符号。一笔经济业务需填写多张记账凭证的，只在最末一张记账凭证的“合计”行填写合计金额。记账凭证的金额必须与原始凭证的金额相符。

8．凭证附件

除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他的记账凭证必须附有原始凭证。原始凭证张数的计算一般以原始凭证的自然张数为准，用阿拉伯数字填写。

当一张原始凭证需要填制两张记账凭证时，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在摘要栏说明“本凭证附件包括××号记账凭证业务”的字样，在其他记账凭证上注明“原始凭证在××号记账凭证后面”的字样。如果原始凭证需要另行保管，则应在附件栏目内加以注明。

9．对空行的要求

记账凭证不得跳行。填制完毕的记账凭证如有空行的，应当从金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划一斜线注销，但注意斜线两端不能划到有金额数字的行次上。

10. 错误凭证的更正

（1）填制的记账凭证发生错误，若尚未登账，应从新填制。

（2）填制的记账凭证发生错误，若已登账，但在当年内发现错误时，应用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，同时再用蓝字填制一张正确的记账凭证。若只是金额多记或少记的错误，也可将正确金额和错误金额之间的差额用红字（多记）或蓝字（少记）另编一张调整的记账凭证。

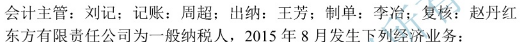
（3）若发现以前年度的记账凭证有错误的，应用蓝字填制一张更正的记账凭证。

5.2 任务训练

5.2.1 任务资料

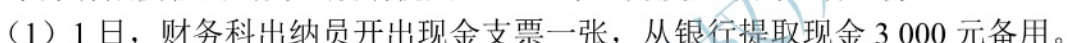
【仿真表格】

企业名称：东方有限责任公司



会计主管：刘记；记账：周超；出纳：王芳；制单：李治；复核：赵丹红

东方有限责任公司为一般纳税人，2015 年 8 月发生下列经济业务：



（1）1 日，财务科出纳员开出现金支票一张，从银行提取现金 3 000 元备用。

（2）3 日，销售部宋思出差向财务部预借差旅费 3 000 元，出纳员审核无误后以现金付讫。

（3）5 日，购入甲材料 1 000 千克，单价 10 元，增值税专用发票注明税率 17%，材料未到，货款开出转账支票支付。

（4）6 日，向长发商场销售 A 产品 500 件，每件售价 1 000 元；销售 B 产品 1 000 件，每件售价 60 元；增值税专用发票注明税率 17%。当日收到商场的转账支票 1 张，并送存银行。

（5）8 日，5 日购入的甲材料运到并验收入库。

（6）10 日，用银行存款预付供货单位虹多公司款项 20 000 元。

（7）10 日，开出转账支票 1 账，支付前欠明生公司货款 50 000 元。

（8）12 日，业务部宋思出差回来，根据报销单和相关发票报销差旅费 2 800 元，退回现金 200 元。

（9）15 日，生产车间生产 A 产品领用甲材料 200 千克。

（10）16 日，因冬星公司已注销，所欠该公司的货款 1 800 元无须偿还，予以转账。

（11）18 日，开出转账支票支付广告费用 40 000 元，取得增值税普通发票。

（12）19 日，向中国建设银行借入期限为 5 个月的借款 80 000 元。

（13）21 日，以库存现金支付销售产品的运杂费 300 元，专用发票上注明增值税 33 元。

（14）22 日，以银行存款支付办公用品费 600 元。

（15）25 日，分配结转本月职工工资 200 000 元，其中，生产工人工资 120 000 元，车间管理人员工资 30 000 元，行政管理人员工资 50 000 元。

（16）28 日，结转本月销售 A、B 产品的成本。A 产品单位成本为 700 元，B 产品单位成本为 40 元。

（17）31 日，计算本月应交城市维护建设税 1 200 元。

（18）31 日，计提本月短期借款利息费用 500 元。

（19）31 日，计提本月固定资产折旧费 50 000 元，其中，生产车间计提折旧 40 000 元，管理部门计提折旧 10 000 元。

（20）31 日，以银行存款购买不需安装的生产设备一台，买价 50 000 元，增值税 8 500 元，设备已交付使用。

5.2.2 任务要求

根据上述经济业务编制记账凭证（见表 5-1 至表 5-21）。

【参考答案】

表 5-1

付　款　凭　证　　分号：________

贷方科目：　　20　年　月　日　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额 百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　记账：　出纳：　复核：　制单：

表 5-2

付　款　凭　证　　分号：________

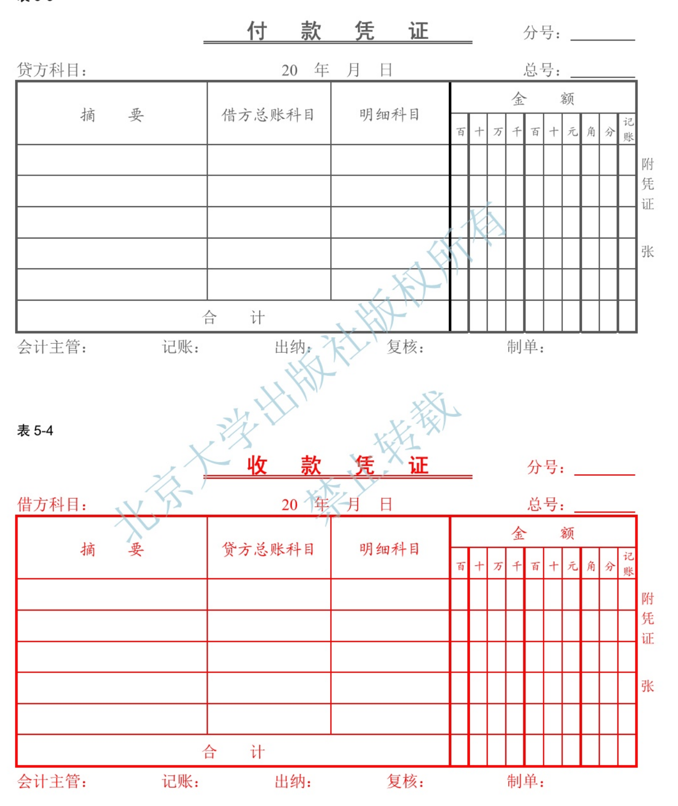
贷方科目：　　20　年　月　日　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额 百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　记账：　出纳：　复核：　制单：

表 5-3



付　款　凭　证　　　分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 5-4

收　款　凭　证　　　分号：________

借方科目：　　　　20　年　月　日　　　总号：________

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：



表 5-5

转 账 凭 证

分号：

20 年 月 日

总号：

摘 要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计																				

附凭证 张

会计主管： 记账： 复核： 制单：

表 5-6

付 款 凭 证

分号：

贷方科目： 20 年 月 日 总号：

摘 要	借方总账科目	明细科目	金 额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计												

附凭证 张

会计主管： 记账： 出纳： 复核： 制单：

表 5-7

付 款 凭 证

分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金　额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 5-8

收 款 凭 证

分号：________

借方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金　额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

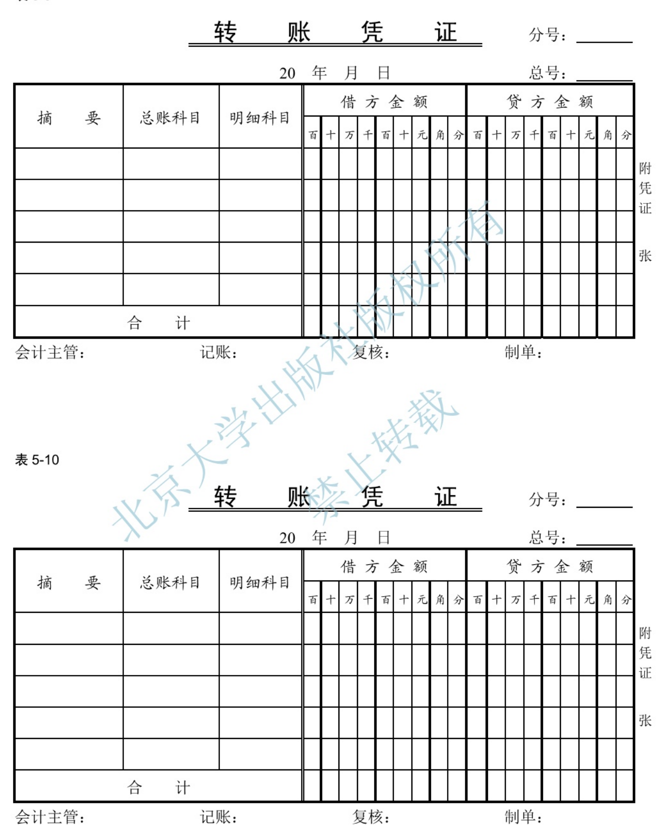


表 5-9

转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日

总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　记账：　复核：　制单：

表 5-10

转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日

总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　记账：　复核：　制单：

表 5-11



转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：

表 5-12

付　款　凭　证

分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金　额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　　　记账：　　　　出纳：　　　　复核：　　　　制单：

表 5-13



收　款　凭　证　　　　分号：________

借方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金　额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 5-14

付　款　凭　证　　　　分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金　额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

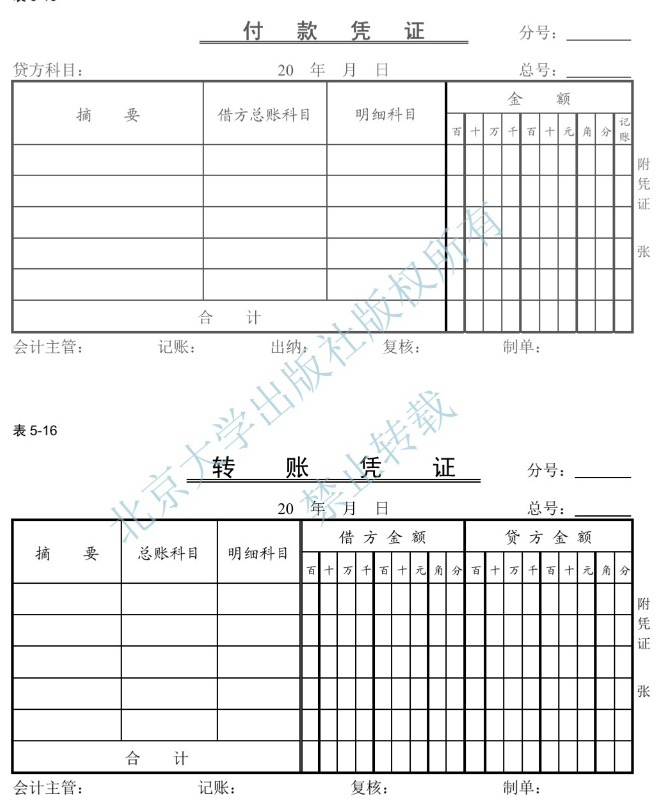


表 5-15

付　款　凭　证　　分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 5-16

转　账　凭　证　　分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

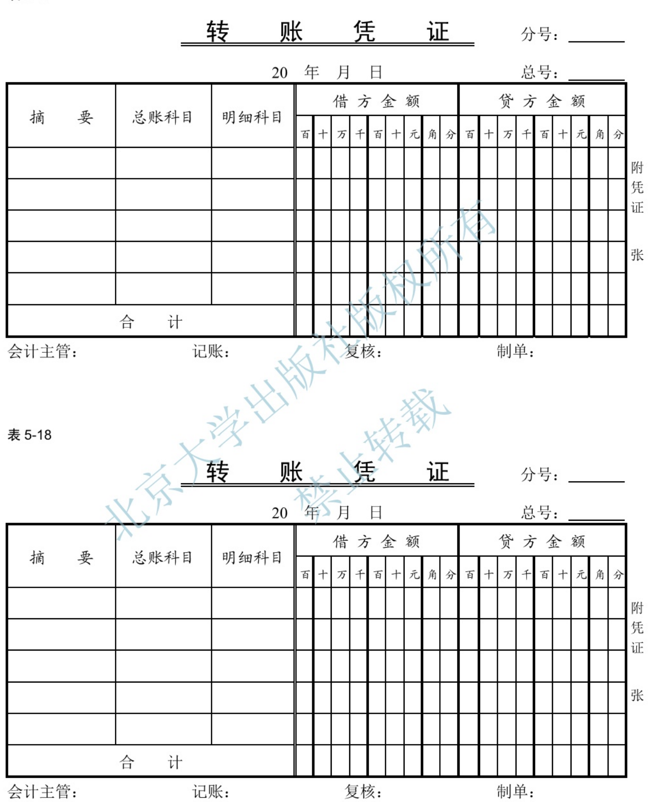


表 5-17

转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：

表 5-18

转　账　凭　证

分号：________

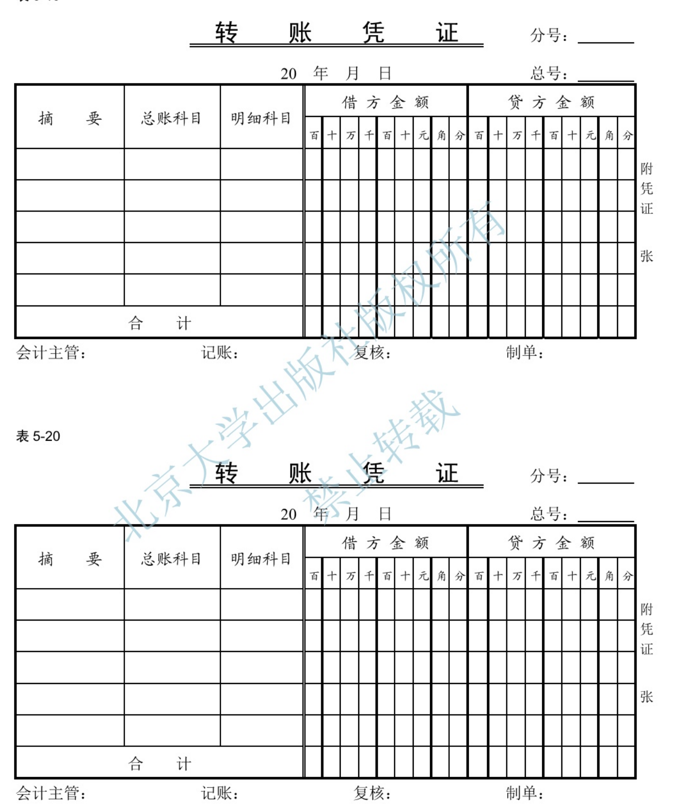
20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：

表 5-19



转　账　凭　证　　分号：

20　年　月　日　　总号：

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　记账：　复核：　制单：

表 5-20

转　账　凭　证　　分号：

20　年　月　日　　总号：

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　记账：　复核：　制单：

表 5-21

付 款 凭 证

分号：________

贷方科目：　　　　　　　　20　年　月　日　　　　　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金　额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　　记账：　　　出纳：　　　复核：　　　制单：

任务 6　记账凭证的审核

6.1　任务指导

6.1.1　记账凭证审核的内容

为了保证会计信息的质量，填制完成的记账凭证，必须经过其他会计人员认真的审核。记账凭证审核的内容主要有以下几个方面：

（1）内容是否真实。审核记账凭证是否附有原始凭证，记录的经济业务是否与原始凭证所反映的内容相符，内容是否真实。

（2）项目是否齐全。记账凭证的各项内容是否按要求填写完整，摘要是否填写清楚，凭证日期、编号、摘要、会计科目、金额、附件张数及有关人员的签章是否齐全。

（3）科目是否正确。审核记账凭证借方、贷方的会计科目是否正确，是否符合会计制度的规定，账户的对应关系是否清晰等。

（4）金额是否正确。审核记账凭证上的金额与原始凭证是否一致，计算是否正确等。

（5）书写是否规范。审核记账凭证的记录是否文字工整、清晰，金额书写是否规范，是否按规定进行更正等。

6.1.2　记账凭证审核后的处理

（1）在凭证审核过程中，若发现记账凭证的填制有差错或者填列不完整，应及时查明原因，按规定方法及时处理和更正。只有经过审核无误的记账凭证，才能据以登记账簿。

（2）尚未入账的错误记账凭证，应当用重新填制的正确凭证替换原错误的记账凭证。

6.2 任务训练

6.2.1 任务资料


【仿真表格】

企业名称：东方有限责任公司

会计主管，刘记；记账，周超；出纳，王芳；制单，李治；复核，赵丹红

2015 年 9 月，东方有限责任公司财务部门在登账前，审核发现该公司本月编制的部分记账凭证有误。

（1）2 日，开出现金支票一张，向银行提取现金 2 000 元备用。记账凭证见表 6-1。

表 6-1

收　款　凭　证　　分号：

借方科目：库存现金　　2015 年 9 月 2 日　　总号：1

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金额 百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
提现备用	银行存款					2	0	0	0	0	0	
合　计					¥	2	0	0	0	0	0	

附凭证 1 张

会计主管：刘记　记账：周超　出纳：王芳　复核：赵丹红　制单：李治

（2）5 日，用转账支票向希望工程捐款 100 000 元。记账凭证见表 6-2。

表 6-2

付　款　凭　证　　分号：

贷方科目：银行存款　　2015 年 9 月 5 日　　总号：3

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额 百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
向希望工程捐款	营业外支出	捐款		1	0	0	0	0	0	0	0	
合　计				1	0	0	0	0	0	0	0	

附凭证 2 张

会计主管：刘记　记账：周超　出纳：王芳　复核：赵丹红　制单：李治

（3）8 日，业务员宋克出差归来，报销差旅费 1 000 元，原预借 1 000 元。记账凭证见表 6-3。

表 6-3

转　账　凭　证

分号：______

2015 年 9 月 8 日　　　　总号：4

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
差旅费报销	管理费用	差旅费			¥	1	0	0	0	0	0									
	其他应收款	宋克												¥	1	0	0	0	0	0
合　计					¥	1	0	0	0	0	0			¥	1	0	0	0	0	0

附凭证 2 张

会计主管：刘记　　记账：周超　　复核：赵丹红　　制单：李治

（4）12 日，结转 A 产品销售成本 6 000 元。记账凭证见表 6-4。

表 6-4



转　账　凭　证

分号：______

2015 年 9 月 12 日　　　　总号：6

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
结转销售成本	生产成本					6	0	0	0	0	0									
	库存商品														6	0	0	0	0	0
合　计					¥	6	0	0	0	0	0			¥	6	0	0	0	0	0

附凭证 2 张

会计主管：刘记　　记账：周超　　复核：赵丹红　　制单：李治

（5）15 日，开出转账支票一张，以支付保险费用 4 000 元。记账凭证见表 6-5。

表 6-5

付　款　凭　证

分号：

贷方科目：银行存款　　　　2015 年 9 月 15 日　　　　总号：7

摘要	借方总账科目	明细科目	金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
支付保险费	管理费用	保险费			4	0	0	0	0	0	0	
合　计				¥	4	0	0	0	0	0	0	

附凭证 2 张

会计主管：刘记　　记账：周超　　出纳：王芳　　复核：赵丹红　　制单：李治

（6）18 日，销售 A 产品一批，售价 50 000 元，增值税 8 500 元，货款未收。记账凭证见表 6-6。

表 6-6

转　账　凭　证

分号：

2015 年 9 月 18 日　　　　总号：9

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
销售产品	银行存款				5	8	5	0	0	0	0									
	主营业务收入													5	0	0	0	0	0	0
	应交税费	应交增值税（进项税额）													8	5	0	0	0	0
合　计				¥	5	8	5	0	0	0	0		¥	5	8	5	0	0	0	0

附凭证 2 张

会计主管：刘记　　记账：周超　　复核：赵丹红　　制单：李治

（7）22日，计提本月短期借款利息800元。记账凭证见表6-7。

表6-7

转　　账　　凭　　证

分号：______

2015年9月22日　　　　总号：__12__

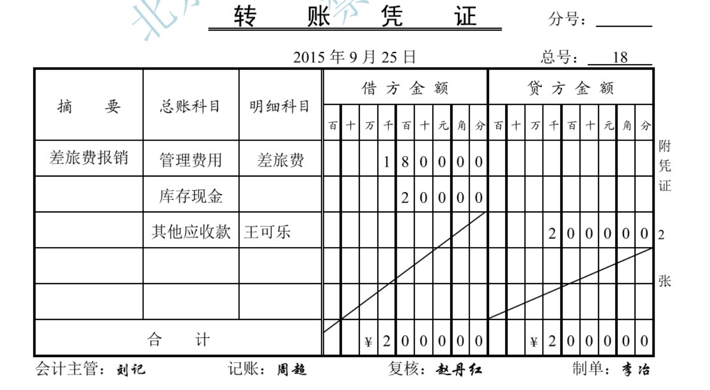
摘　　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
计提利息	财务费用	利息					8	0	0	0	0									
	短期借款															8	0	0	0	0
合　　计						¥	8	0	0	0	0				¥	8	0	0	0	0

附凭证 1 张

会计主管：刘记　　　记账：周超　　　复核：赵丹红　　　制单：李治

（8）25日，业务员王可乐出差归来，报销差旅费1 800元，退回多余现金200元。记账凭证见表6-8。

表6-8



转　　账　　凭　　证

分号：______

2015年9月25日　　　　总号：__18__

摘　　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
差旅费报销	管理费用	差旅费				1	8	0	0	0	0									
	库存现金						2	0	0	0	0									
	其他应收款	王可乐													2	0	0	0	0	0
合　　计					¥	2	0	0	0	0	0			¥	2	0	0	0	0	0

附凭证 2 张

会计主管：刘记　　　记账：周超　　　复核：赵丹红　　　制单：李治

6.2.2 任务要求


【参考答案】

审核上述记账凭证，指出错误之处，并填制正确的记账凭证（见表 6-9 至表 6-17）。

表 6-9

付 款 凭 证 分号：

贷方科目： 20 年 月 日 总号：

摘 要	借方总账科目	明细科目	金 额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合 计												

附凭证 张

会计主管： 记账： 出纳： 复核： 制单：

表 6-10

付 款 凭 证 分号：

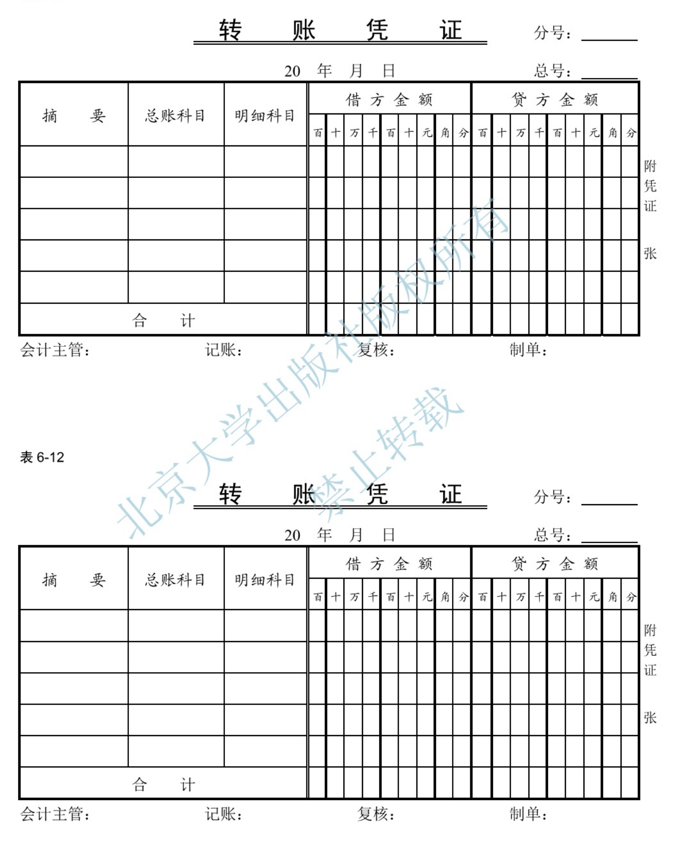
贷方科目： 20 年 月 日 总号：

摘 要	借方总账科目	明细科目	金 额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合 计												

附凭证 张

会计主管： 记账： 出纳： 复核： 制单：

表 6-11



转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 6-12

转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 6-13



付　款　凭　证

分号：

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 6-14

转　账　凭　证

分号：

20　年　月　日　　　　总号：

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

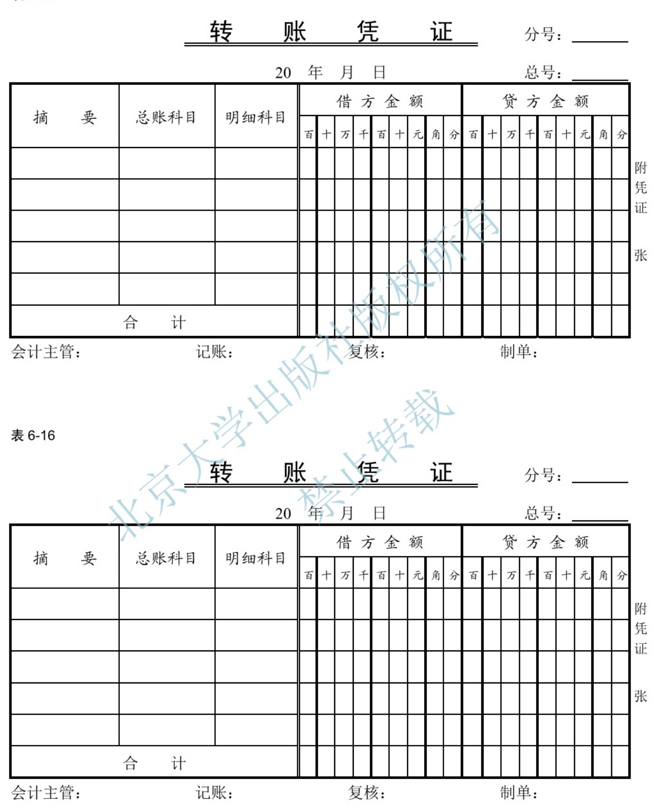


表 6-15

转　账　凭　证

分号：______

20　年　月　日　　　总号：______

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 6-16

转　账　凭　证

分号：______

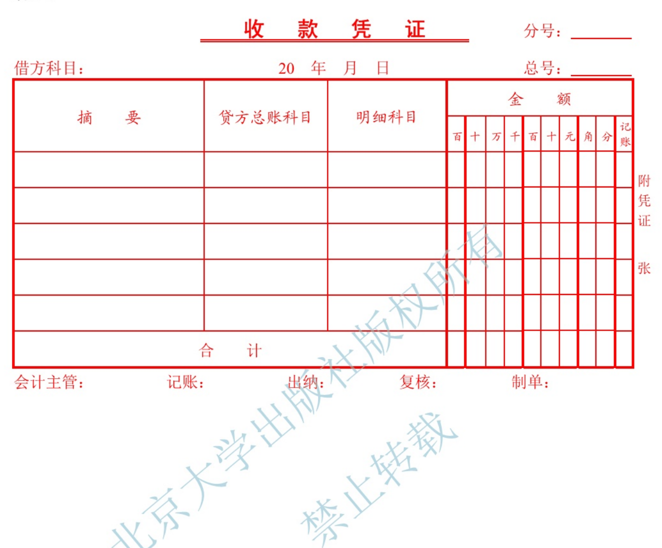
20　年　月　日　　　总号：______

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 6-17



收 款 凭 证

分号：

借方科目： 20 年 月 日 总号：

摘要	贷方总账科目	明细科目	金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合计												

附凭证 张

会计主管： 记账： 出纳： 复核： 制单：



项目 4

账簿的登记

任务目标

（1）熟悉日记账、总账和明细账的格式。

（2）会登记日记账、总账和明细账。

（3）掌握错账的更正方法。

（4）能对日记账、总账和明细账正确结账。



任务7 账簿的设置与登记



【拓展资料】

7.1 任务指导

企业、事业单位等应当依据《中华人民共和国会计法》(简称《会计法》)的有关规定，依法设置会计账簿。会计账簿是指由一定格式的账页组成，以会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。登记账簿是会计核算工作的中心环节。

7.1.1 账簿设置原则与要求

对从事生产、经营的各类纳税人，都要按规定设置账簿，但各单位规模和组织形式不同，经济业务性质不同，因而在设置账簿种类和账页格式时，要满足本单位会计核算的需要，符合生产经营特点。一般来说，账簿的设置应遵循以下原则：

(1)符合会计法规的要求。《会计法》规定，各单位发生的所有经济业务事项应当在依法设置的账簿中进行登记、核算，不得违反会计法和会计制度私设账簿。

(2)满足经济管理和会计核算实际需要。各单位应根据本单位的经营特点和经济管理需要来确定设置的账簿，既不重复也不过分简化。一般都应设置日记账、明细账和总分类账。

(3)反映的核算指标要统一。各单位要按照国家会计准则的规定和各单位实际经济业务确定账簿所记录的内容，为会计信息使用者提供所需的各项数据资料。

7.1.2 账簿的登记规则

按照《会计法》的规定，会计账簿登记应当以经过审核的会计凭证为依据。因此，经过审核的会计凭证是登记会计账簿的法定依据。登记账簿有以下规则要求：

(1)登记账簿时，应当将会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(2)账簿登记完毕，记账人员要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号(如打“√”)，避免漏记、重记。

(3)登记账簿时，要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。红色墨水只能适用于下列情况：

① 按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录。

② 在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数。

③ 在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额。

④ 根据国家统一的会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(4)各种账簿要按账页顺序连续登记，不得跳行、隔页。如发生跳行、隔页，应将空行、空页划线注销，或注明“此行空白”或“此页空白”字样，并由记账人员签名或盖章。

(5)记账要保持清晰、整洁，记账文字和数字要端正、清楚、书写规范，书写高度一般占账簿格距的二分之一，以便留有改错的空间。

(6)凡需结出余额的账户，应当定期结出余额。结出余额后，应在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”的字样，以反映余额的方向。没有余额的账户，应在该栏内写“平”字并在余额栏内用“0”表示。

（7）每登记满一张账页结转下页时，应当结出本页合计数和余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在本页的摘要栏内注明“转后页”字样，在次页的摘要栏内注明“承前页”字样。对需要结计本月发生额的账户，结计“转次页”的本页合计数应当为自本月初至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“转次页”的本页合计数应当为自本年初至本页末止的发生额合计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

7.1.3　账簿的格式和登记方法

1. 日记账的格式和登记方法

（1）库存现金日记账的格式和登记方法。

库存现金日记账是用来核算和监督库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿。该账簿一般采用订本式和三栏式的账簿，账页的基本格式为“收入”“支出”和“余额”三栏。

库存现金日记账由出纳人员根据库存现金收、付款凭证，按时间顺序逐日逐笔进行登记。“收入”栏一般根据库存现金收款凭证登记，“支出”栏一般根据库存现金付款凭证登记。由于从银行提取现金，只填制付款凭证，所以从银行提取现金后收入的现金，应根据银行存款付款凭证登记“收入”栏。根据“上日余额＋本日收入－本日支出＝本日余额”的公式，逐日结出库存现金余额，与库存现金实存数核对，以检查每日库存现金收付是否有误。

（2）银行存款日记账的格式和登记方法。

银行存款日记账是用来核算和监督银行存款每日的收入、支出和结余情况的账簿。该账簿一般采用订本式和三栏式的账簿。

银行存款日记账由出纳人员根据银行存款收、付款凭证，按时间顺序逐日逐笔进行登记。“收入”栏一般根据银行存款收款凭证登记，“支出”栏一般根据银行存款付款凭证登记。由于把现金存入银行，只填制付款凭证，所以把现金存入银行收入的银行存款，应根据库存现金付款凭证登记“收入”栏。银行存款每日终了，应结出账簿余额，并定期同银行转来的对账单逐笔进行核对。月末终了，如果核对不符，应及时查明原因，并编制《银行存款余额调节表》。

2. 总分类账的格式和登记方法

总分类账是根据总分类账户分类登记，以反映总括会计信息的账簿。总分类账所提供的核算资料是编制会计报表的主要依据，任何单位都必须设置总分类账。总分类账最常用的格式为三栏式，设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。总分类账应采用订本式账簿。

总分类账登记的方法，主要有两种：逐笔登记法和汇总登记法。实务中采用哪种方法登记总账，取决于企业所采用的账务处理程序。不论采用哪种方法登记总账，每月都应将本月发生的经济业务全部登记入账，并于月份终了结算出每个账户的本期借贷方发生额及其余额，与所属明细账余额的合计数核对相符后，作为编制会计报表的主要依据。

（1）逐笔登记法。

采用逐笔登记法，单位会计人员直接根据记账凭证逐笔连续地登记。月终，在全部经济业务登记入账后，结出各账户的本期发生额和期末余额。逐笔登记法的具体步骤如下：

① 将记账凭证的日期记入相应账户的“年、月、日”栏。

② 将记账凭证的编号计入“凭证号数”栏。

③ 填写“摘要”栏。

④ 把应借、应贷金额填入该账户的“借方”或“贷方”栏。

⑤ 每笔经济业务登记后结出余额。

（2）汇总登记法。

采用汇总登记法，企业会计人员先把各种记账凭证，通过一定的方式汇总编制成汇总记账凭证或科目汇总表，再据以登记。汇总记账凭证和科目汇总表编制的间隔时间应根据各单位业务量的大小而定，一般不宜过长。汇总登记法的基本步骤如下：

① 定期编制汇总记账凭证或科目汇总表。

② 根据汇总记账凭证或科目汇总表登记总分类账。总分类账的日期为每一张汇总记账凭证或科目汇总表的编制时间，即汇总的最后一天；摘要注明汇总期间，如“1—10日发生额”；把应借、应贷金额填入借方金额和贷方金额，并结出余额。

3．明细分类账簿的格式与登记方法

明细分类账是根据二级账户或明细账户开设账页，分类、连续地登记经济业务以提供明细核算资料的账簿。明细分类账格式主要有三栏式、多栏式、数量金额式等几种。登记方法是由记账人员根据收款凭证、付款凭证、转账凭证和原始凭证，按照交易或事项发生的时间顺序逐笔登记。

（1）三栏式明细分类账簿。

三栏式明细分类账簿在账页中设置“借方”“贷方”和“余额”三栏，分别登记账户的增减发生额及其余额。三栏式明细账簿适用于只需要进行金额核算，不需要进行数量核算的结算类科目的明细分类核算。例如，对“应收账款”“应收票据”“预收账款”“应付账款”“预付账款”等不需要进行数量核算的债权债务明细账户。

（2）多栏式明细账簿。

多栏式明细账簿的账页按照明细科目或明细项目分设若干专栏，以在同一账页上集中反映各有关明细科目或某明细科目各明细项目的金额。它适用于那些要求对金额进行分析的有关费用成本、收入成果类科目的明细分类核算，例如，对“生产成本”“管理费用”“制造费用”“主营业务收入”等科目的明细核算。

（3）数量金额式明细分类账簿。

数量金额式明细分类账，一般在“借方（收入）、贷方（发出）和余额（结存）”栏目下还分别设有“数量、单价、金额”三个专栏，用来登记财产物资的收入、发出和结存的数量和金额。数量金额式明细账适用于既要进行金额核算，又要进行数量核算的各种财产物资类科目的明细分类核算。例如，对“原材料”“库存商品”等科目的明细分类核算。

7.2 任务训练



【仿真表格】

7.2.1 任务资料

（1）宏发公司是增值税一般纳税人，该公司有关财务人员为：

会计主管，刘记；记账，周超；出纳，王芳；制单，李冶；复核，赵丹红

宏发公司2015年12月1日各总分类账户期初余额见表7-1。

表 7-1

总分类账户余额一览表

单位：元

账户名称	借方余额	账户名称	贷方余额
库存现金	9 000.00	短期借款	200 000.00
银行存款	820 000.00	应付票据	8 200.00
应收账款	64 500.00	应付账款	86 200.00
其他应收款	3 000.00	坏账准备	7 400.00
原材料	13 380.00	累计折旧	18 200.00
生产成本	7 695.00	实收资本	1 000 000.00
库存商品	200 000.00	盈余公积	12 600.00
固定资产	312 020.00	利润分配	96 995.00
合 计	1 429 595.00	合 计	1 429 595.00

（2）宏发公司 2015 年 12 月 1 日有关明细账的期初余额见表 7-2 至表 7-4。

表 7-2

应付账款明细账户余额一览表

单位：元

总 账 科 目	明 细 科 目	金 额
应付账款	松和公司	56 200.00
	兴华公司	30 000.00
合 计		86 200.00

表 7-3

原材料明细账户余额一览表

单位：元

品名	计量单位	数量	单价	金额
甲材料	千克	90	62.00	5 580.00
乙材料	千克	300	26.00	7 800.00
合 计				13 380.00

表 7-4

生产成本明细账户余额一览表

单位：元

总 账 科 目	明 细 科 目	金 额
生产成本	A 产品	2 895.00
	B 产品	4 800.00
合 计		7 695.00

（3）宏发公司 2015 年 12 月发生如下业务：

① 1 日，开出转账支票归还前欠兴华公司前欠货款 30 000 元。

② 2 日，收到天圆公司前欠货款 52 000 元。

③ 3 日，车间一般耗用领用甲材料 10 千克，单价 62 元。

④ 4 日，向华富公司销售 A 产品 1 000 件，单价 150 元，增值税 17%，货款尚未收到。

⑤ 6日，采购部李明报销差旅费2 800元，退回多余现金200元。

⑥ 7日，办公室购买办公用品800元，以银行存款支付。

⑦ 8日，生产部门领用甲材料50千克，单价62元；乙材料80千克，单价26元，用于生产A产品。

⑧ 10日，向志远公司销售B产品600件，单价300元，增值税17%，价税款存入银行。

⑨ 12日，向兴华公司购入甲材料80千克，单价62元，增值税17%。材料已验收入库，货款未付。

⑩ 14日，以银行存款支付水电费7 380元，其中车间6 480元，办公室900元。

⑪ 15日，向兴华公司购入乙材料120千克，单价26元，增值税17%。材料已验收入库，货款未付。

⑫ 15日，计提工资180 000元，其中A产品生产工人工资40 000元，B产品生产工人工资48 400元，车间管理人员职工工资10 000元，行政管理部门职工工资81 600元。

⑬ 15日，提取现金180 000元备发工资。

⑭ 15日，用现金发放工资。

⑮ 16日，生产部门领用甲材料100千克，单价62元；乙材料300千克，单价26元，用于生产B产品。

⑯ 18日，以银行存款向希望工程捐赠10 000元。

⑰ 21日，以银行存款偿还前欠松和公司50 000元。

⑱ 24日，以银行存款偿还前欠兴华公司5 803.20元。

⑲ 27日，收到华富公司前欠货款175 500元，存入银行。

⑳ 31日，计提本月固定资产折旧7 600元，其中车间固定资产折旧5 000元，管理部门固定资产折旧2 600元。

㉑ 31日，将本月制造费用总额按生产工人工资比例分配计入A产品、B产品中。

㉒ 31日，A产品1 150件和B产品610件全部完工入库，按其实际生产成本转账，A产品单位成本50.5元，B产品单位成本130元。

㉓ 31日，结转销售的A产品和B产品的成本125 000元，其中A产品50 000元，B产品75 000元。

㉔ 31日，计提短期借款利息费用1 800元。

㉕ 31日，将收益类和费用类账户结转到“本年利润”账户。

㉖ 31日，按25%的税率计算本月应交的所得税。

㉗ 31日，将所得税费用结转到“本年利润”账户。

㉘ 31日，将本年实现的净利润转入“利润分配——未分配利润”账户。

7.2.2 任务要求


【参考答案】

（1）根据上述业务填制记账凭证，见表7-5至表7-36。

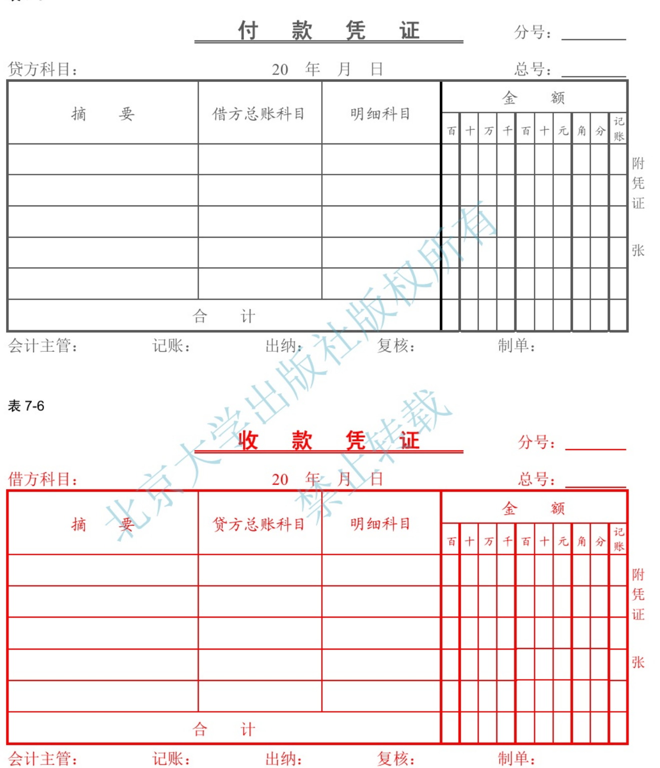
（2）根据记账凭证逐笔登记银行存款日记账，见表7-37。

（3）根据记账凭证逐笔登记“应付账款”“原材料”和“管理费用”总账，见表7-38至表7-40。

（4）根据上述资料登记“应付账款——星华公司”“原材料——甲材料”和“管理费用”明细分类账，见表7-41至表7-43。

（5）本题的所有账簿都不需要结账。

表 7-5



付　款　凭　证　　　　分号：

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 7-6

收　款　凭　证　　　　分号：

借方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

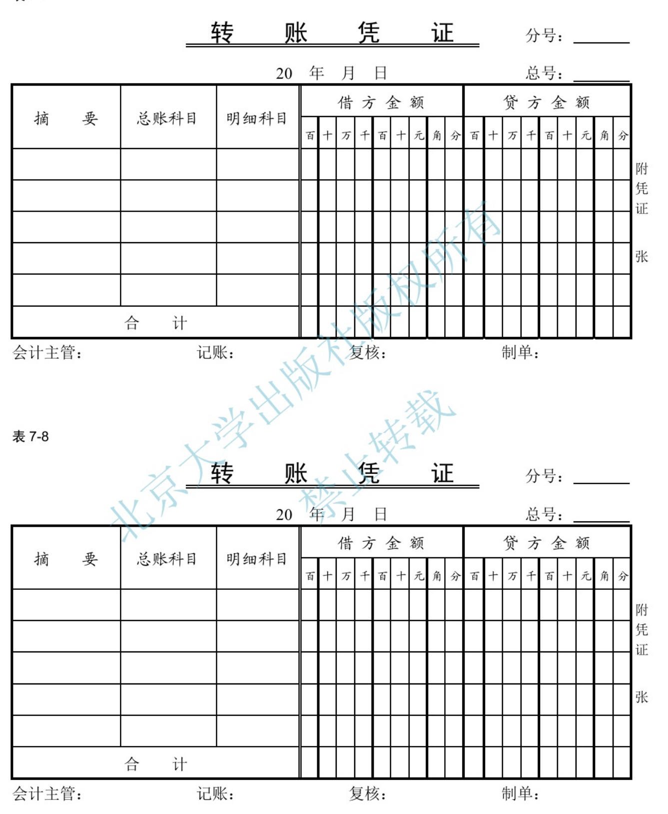


表 7-7

转　账　凭　证

分号：______

20　年　月　日　　　　总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：

表 7-8

转　账　凭　证

分号：______

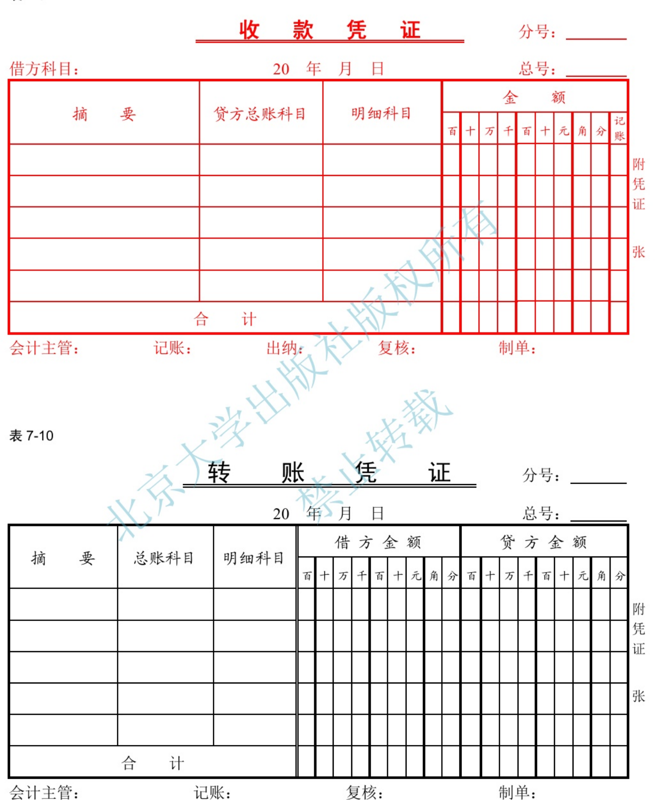
20　年　月　日　　　　总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：

表 7-9



收　款　凭　证　　分号：______

借方科目：　　20　年　月　日　　总号：______

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　记账：　出纳：　复核：　制单：

表 7-10

转　账　凭　证　　分号：______

20　年　月　日　　总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　记账：　复核：　制单：

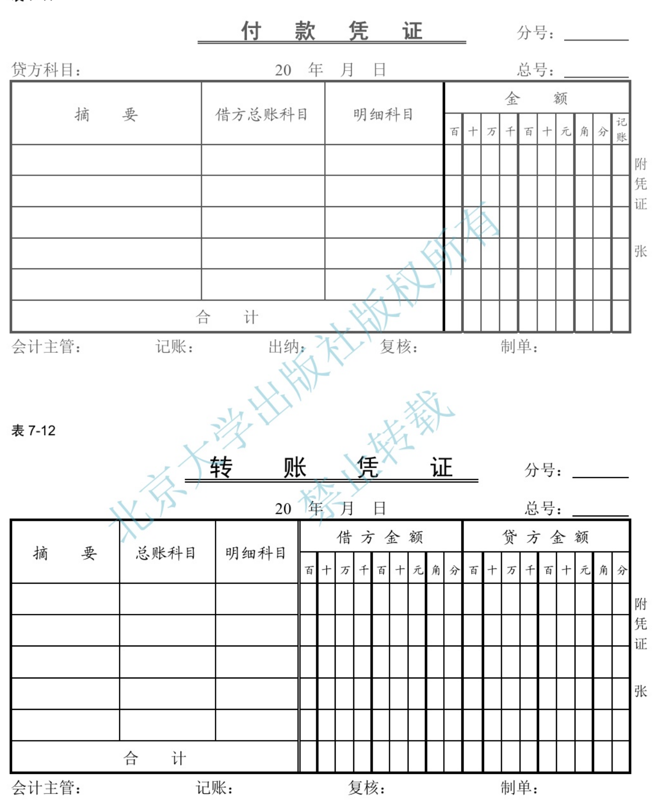


表 7-11

付 款 凭 证

分号：________

贷方科目： 20 年 月 日 总号：________

摘 要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计												

附凭证 张

会计主管： 记账： 出纳： 复核： 制单：

表 7-12

转 账 凭 证

分号：________

20 年 月 日 总号：________

摘 要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计																				

附凭证 张

会计主管： 记账： 复核： 制单：

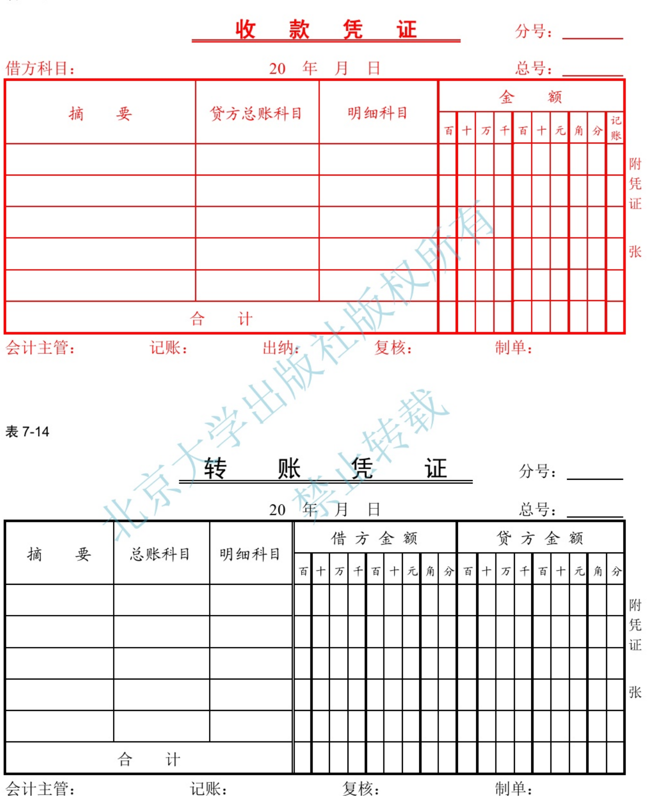


表 7-13

收　款　凭　证　　分号：________

借方科目：　　20　年　月　日　　总号：________

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合　计												

附凭证　张

会计主管：　记账：　出纳：　复核：　制单：

表 7-14

转　账　凭　证　　分号：________

20　年　月　日　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　记账：　复核：　制单：

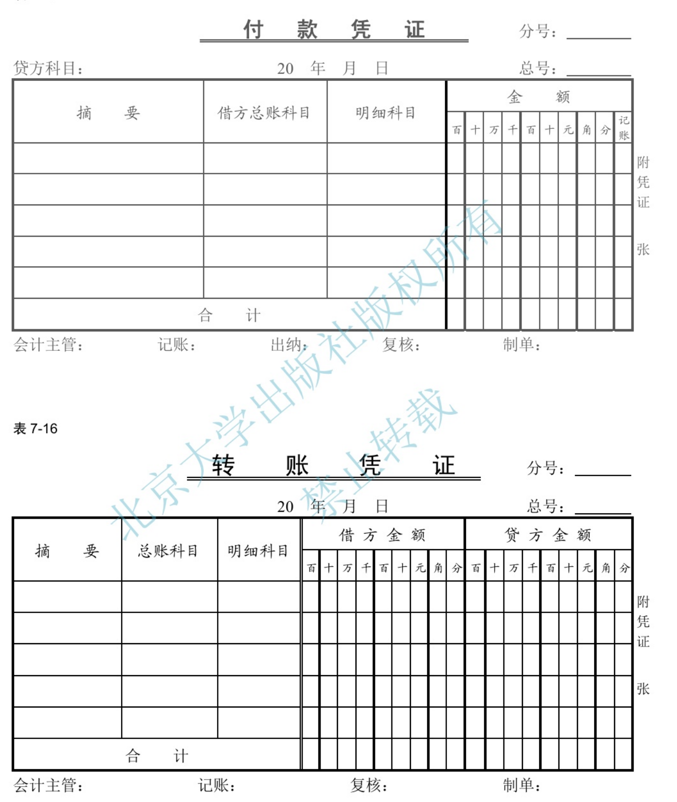


表 7-15

付　款　凭　证

分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 7-16

转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

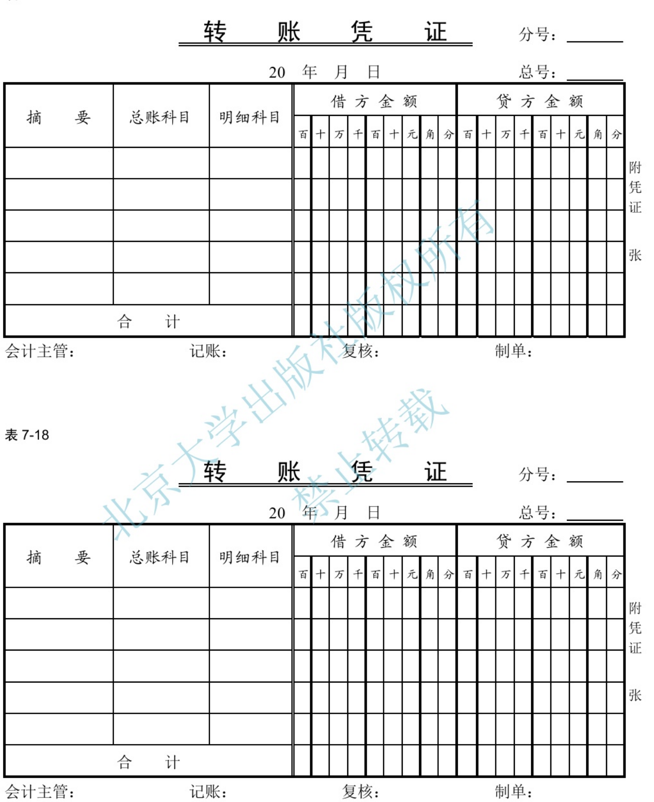


表 7-17

转　账　凭　证

分号：______

20　年　月　日

总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 7-18

转　账　凭　证

分号：______

20　年　月　日

总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 7-19

付　款　凭　证

分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金　额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　记账：　出纳：　复核：　制单：

表 7-20

付　款　凭　证

分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金　额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　记账：　出纳：　复核：　制单：

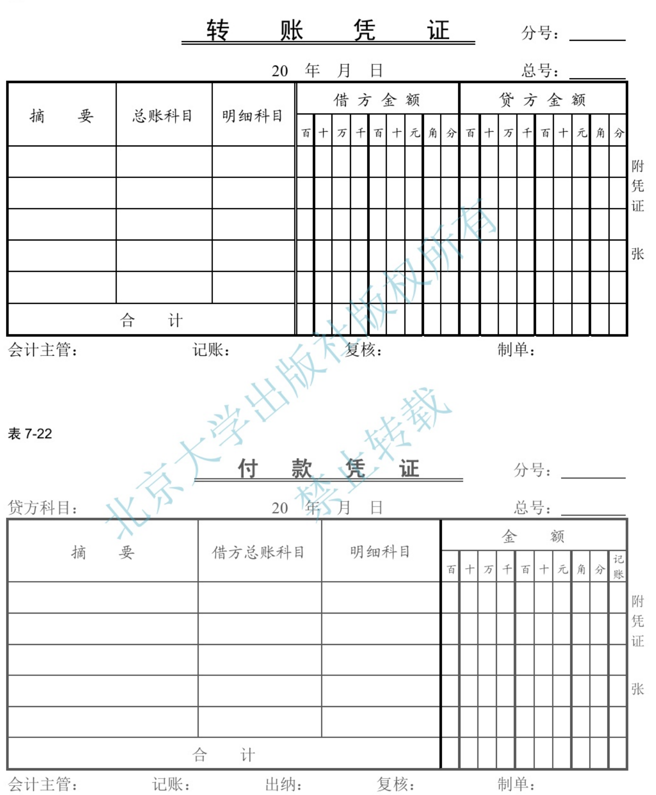


表 7-21

转　账　凭　证

分号：______

20　年　月　日　　　　总号：______

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 7-22

付　款　凭　证

分号：______

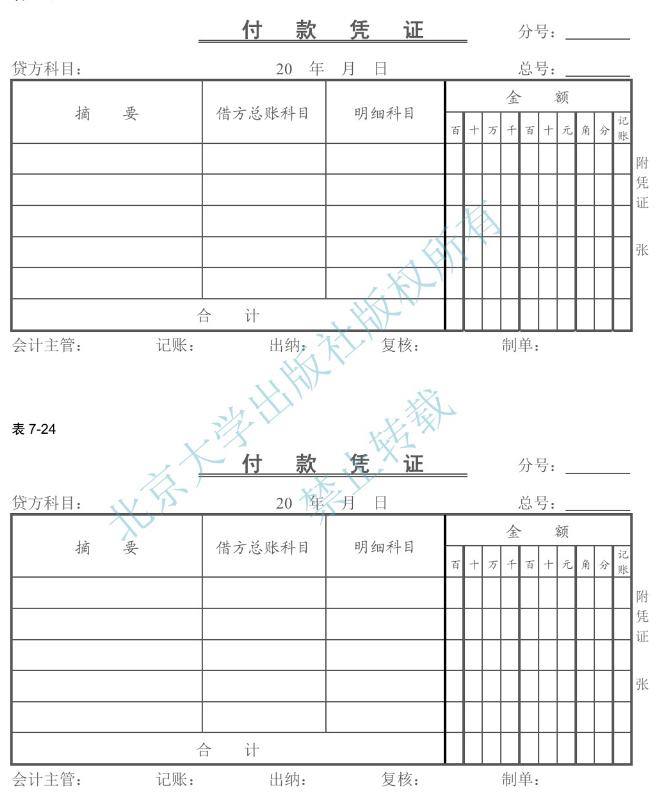
贷方科目：　　20　年　月　日　　总号：______

摘要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 7-23



付　款　凭　证　　分号：________

贷方科目：　　20　年　月　日　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　记账：　出纳：　复核：　制单：

表 7-24

付　款　凭　证　　分号：________

贷方科目：　　20　年　月　日　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　记账：　出纳：　复核：　制单：

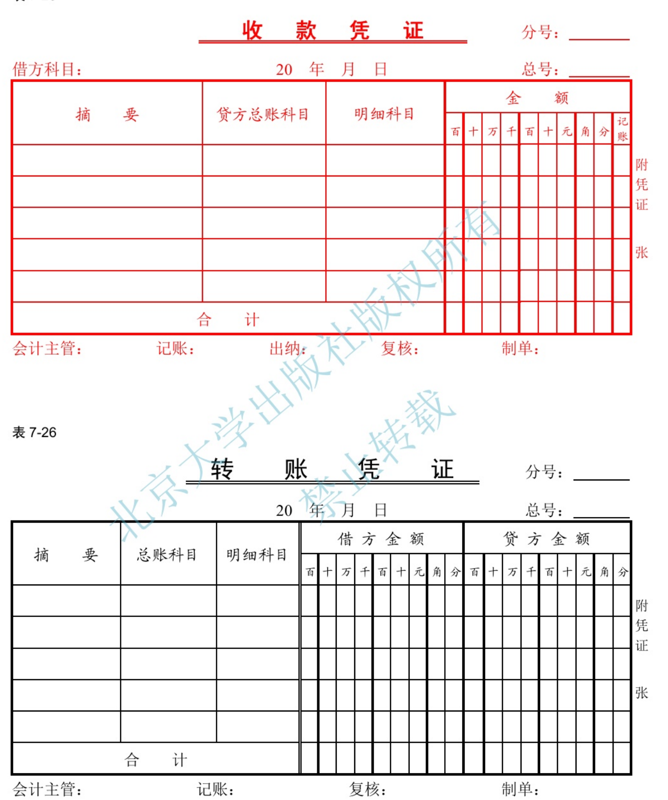


表 7-25

收　款　凭　证　　　　分号：________

借方科目：　　　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 7-26

转　账　凭　证　　　　分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

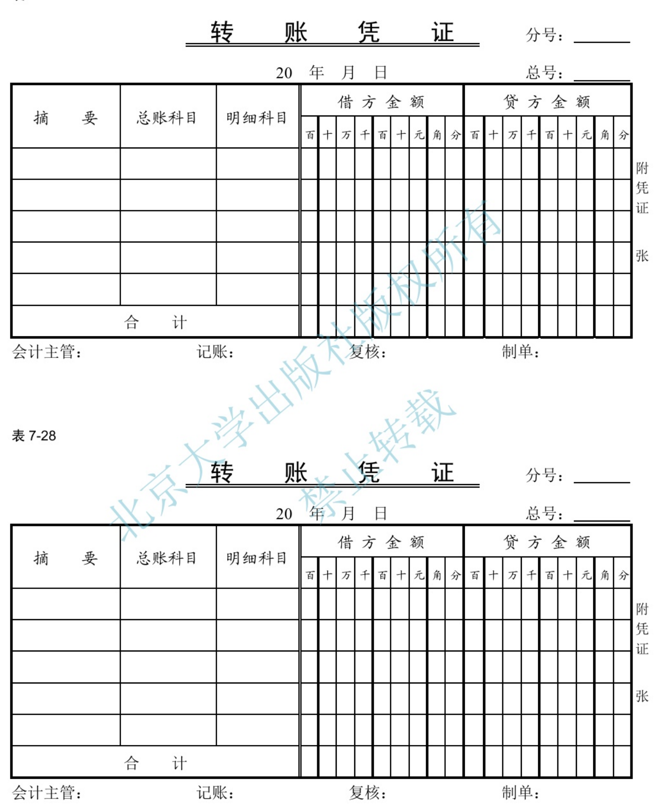


表 7-27

转　账　凭　证

分号：______

20　年　月　日

总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 7-28

转　账　凭　证

分号：______

20　年　月　日

总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：



表 7-29

转　账　凭　证

分号：______

20　年　月　日

总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 7-30

转　账　凭　证

分号：______

20　年　月　日

总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 7-31



转 账 凭 证

分号：

20 年 月 日

总号：

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计																				

附凭证 张

会计主管： 记账： 复核： 制单：

表 7-32

转 账 凭 证

分号：

20 年 月 日

总号：

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计																				

附凭证 张

会计主管： 记账： 复核： 制单：

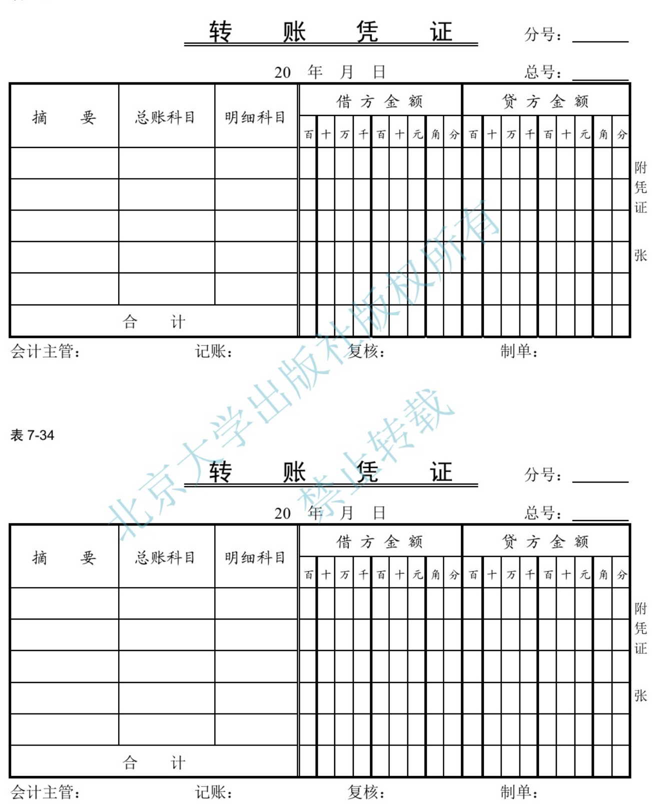


表 7-33

转　账　凭　证　　　分号：______

20　年　月　日　　　总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 7-34

转　账　凭　证　　　分号：______

20　年　月　日　　　总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：



表 7-35

转　账　凭　证

分号：

20　年　月　日

总号：

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 7-36

转　账　凭　证

分号：

20　年　月　日

总号：

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 7-37

银行存款日记账

年		凭证号数	对应科目	摘要	√	收入（借方）金额									付出（贷方）金额									结存金额								
月	日					百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分

表 7-38

应付账款总分类账

年		凭证号数	摘要	√	借方									贷方									借或贷	余额								
月	日				百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分		百	十	万	千	百	十	元	角	分

表 7-39

原材料总分类账

年		凭证号数	摘要	√	借方									贷方									借或贷	余额								
月	日				百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分		百	十	万	千	百	十	元	角	分

表 7-40

管理费用总分类账

年		凭证号数	摘要	√	借方									贷方									借或贷	余额								
月	日				百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分		百	十	万	千	百	十	元	角	分

表 7-41

应付账款——兴华公司明细账

总第______页　　　分第______页

______级科目编号及名称______________

年		凭证	摘要	√	借方									贷方									借或贷	余额								
月	日	号数			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分		百	十	万	千	百	十	元	角	分

表 7-42

原材料——甲材料明细账

总第______页　　分第______页

最高存量:______最低存量:______储存地点:______计量单位:______规格:______类别:______货号:______货名:______

年		凭证号数	摘要	收入											发出											结存										
月	日			数量	单价	金额									数量	单价	金额									数量	单价	金额								
						百	十	万	千	百	十	元	角	分			百	十	万	千	百	十	元	角	分			百	十	万	千	百	十	元	角	分

表 7-43

管理费用明细账

总第______页　　分第______页

______级科目编号及名称______________

2015年		凭证号数	摘要																																
月	日			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分
	25																																		



任务8 错账的更正

8.1 任务指导

在记账过程中，由于各种原因，难免会发生记账错误。在账簿中发现的错误，不能涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，必须采用正确的方法更正。更正方法主要有划线更正法、红字更正法和补充登记法三种。

8.1.1 划线更正法

（1）适用范围：在结账前，发现记账凭证没有错误，但账簿记录中存在文字或数字错误的情况。

（2）更正方法：将错误的文字或全部数字用一条红色横线予以注销，在划线文字或数字的上方用蓝字或黑字将正确的文字或数字填写在同一行的上方位置，并由更正人员在更正处签章。

8.1.2 红字更正法

（1）适用范围：账簿记录与记账凭证一致，记账后在当年内发现记账凭证所记的会计科目错误或借贷方向错误，或者会计科目无误而所记金额大于应记金额。

（2）更正方法：若是所用的会计科目错误或借贷方向错误，首先用红字金额填制一张与原错误记账凭证内容完全一致的记账凭证，并据以用红字登记入账，以冲销原错误记录；然后，再用蓝字填制一张正确的记账凭证，并据以用蓝字登记入账。若只是所记金额大于应记金额并据以登记账簿，将多记的金额用红字填制一张与原错误记账凭证的会计科目、记账方向相同的记账凭证，并据以用红字登记入账，以冲销多记金额。

更正错账编制的红字记账凭证，其摘要栏内容应填写“注销或更正某月某日某号凭证的错误”字样；编制蓝字记账凭证时，在摘要栏注明“补记某月某日账”。

8.1.3 补充登记法

（1）适用范围：记账后，发现记账凭证中会计科目和记账方向都正确，只是所记金额小于应记金额，而账簿记录与记账凭证是相吻合的。

（2）更正方法：将少记金额用蓝字填制一张与原错误记账凭证科目名称和方向一致的记账凭证，并用蓝字据以登记入账，以补足少记的金额，在其摘要栏注明“补记某月某日账”。

8.2 任务训练

8.2.1 任务资料



【仿真表格】

卓利公司2015年11月审核账簿前，最后一张收款、付款、转账凭证的编号分别是33号、43号、63号。

卓利公司2015年11月30日在审核账簿后发现下列错误：

（1）11 月 15 日，生产车间领用材料 800 元用于一般耗用，会计人员编制记账凭证（见表 8-1），并据以登账。

表 8-1

转　账　凭　证

分号：______

2015 年 11 月 15 日　　　　总号：20

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
生产车间领用原材料	生产成本						8	0	0	0	0									
	原材料															8	0	0	0	0
合　计						¥	8	0	0	0	0				¥	8	0	0	0	0

附凭证 1 张

会计主管：张晶　　记账：康思　　复核：伍成龙　　制单：姚娟

（2）11 月 19 日，采购员王敏预借差旅费，借款单见表 8-2。

出纳人员根据表 8-2 资料编制记账凭证（见表 8-3），并据以登账。

表 8-2

借　款　单

编号：000452

借款日期：2015 年 11 月 19 日

单位或个人	采购部		借款事由	采购材料	
申请借款金额	金额（大写）人民币叁仟元整　¥3 000.00　现金付讫				
批准金额	金额（大写）人民币叁仟元整　¥3 000.00				
领导批示	吴启嘉	财务主管	张晶	借款人	王敏

表 8-3

付 款 凭 证　　　分号：

贷方科目：库存现金　　　2015 年 11 月 19 日　　　总号：18

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
预借差旅费	其他应收款	王敏				3	3	0	0	0	0	
合　计					¥	3	3	0	0	0	0	

附凭证 1 张

会计主管：张晶　　记账：康思　　出纳：马立　　复核：伍成龙　　制单：姚娟

（3）11 月 21 日，用现金支付销售产品的运费 555 元（交通运输业增值税专用发票注明增值税额为 55 元），会计人员编制记账凭证（见表 8-4），并据以登账。

表 8-4

收 款 凭 证　　　分号：

借方科目：库存现金　　　2015 年 11 月 21 日　　　总号：13

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
支付产品运费	销售费用	运杂费					5	0	0	0	0	
	应交税费	应交增值税（进项税额）						5	5	0	0	
合　计						¥	5	5	5	0	0	

附凭证 1 张

会计主管：张晶　　记账：康思　　出纳：马立　　复核：伍成龙　　制单：姚娟

（4）11 月 22 日，用现金支票支付前欠伟明公司货款 3 000 元，会计人员编制记账凭证（见表 8-5），并据以登账。

表 8-5

付　款　凭　证　　　分号：________

贷方科目：库存现金　　　2015 年 11 月 22 日　　　总号：21

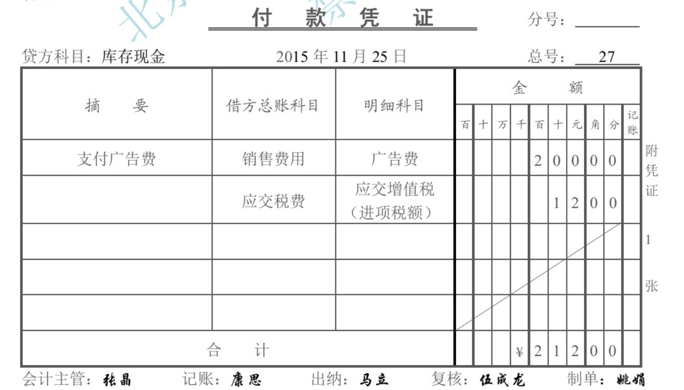
摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
支付前欠货款	应付账款	伟明公司				3	0	0	0	0	0	
合　计					¥	3	0	0	0	0	0	

附凭证 1 张

会计主管：张晶　　记账：康思　　出纳：马立　　复核：伍成龙　　制单：姚娟

（5）11 月 25 日，用银行存款支付广告费 2 000 元，增值税专业发票上注明增值税额 120 元。会计人员编制记账凭证（见表 8-6），并据以登账。

表 8-6



付　款　凭　证　　　分号：________

贷方科目：库存现金　　　2015 年 11 月 25 日　　　总号：27

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
支付广告费	销售费用	广告费					2	0	0	0	0	
	应交税费	应交增值税（进项税额）						1	2	0	0	
合　计						¥	2	1	2	0	0	

附凭证 1 张

会计主管：张晶　　记账：康思　　出纳：马立　　复核：伍成龙　　制单：姚娟

（6）11 月 30 日，计算本月应交消费税 6 200 元，会计人员编制记账凭证（见表 8-7）（登账时，“应交税费”账户记录为 8 200 元）。

表 8-7

转　账　凭　证

分号：

2015 年 11 月 30 日　　总号：51

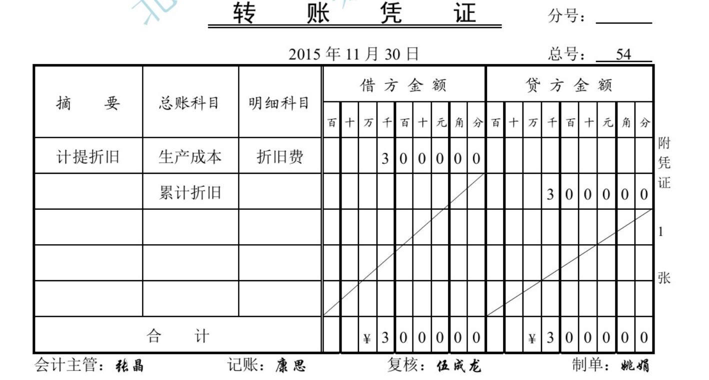
摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
计提税费	营业税金及附加					6	2	0	0	0	0									
	应交税费	消费税													6	2	0	0	0	0
合计					¥	6	2	0	0	0	0			¥	6	2	0	0	0	0

附凭证 1 张

会计主管：张晶　　记账：康思　　复核：伍成龙　　制单：姚娟

（7）11 月 30 日，计提本月车间设备折旧费 3 000 元。编制以下记账凭证（见表 8-8），并据以登账。

表 8-8



转　账　凭　证

分号：

2015 年 11 月 30 日　　总号：54

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
计提折旧	生产成本	折旧费				3	0	0	0	0	0									
	累计折旧														3	0	0	0	0	0
合计					¥	3	0	0	0	0	0			¥	3	0	0	0	0	0

附凭证 1 张

会计主管：张晶　　记账：康思　　复核：伍成龙　　制单：姚娟

（8）11 月 30 日，计算本月应交企业所得税 8 000 元，会计人员编制记账凭证（见表 8-9），并据以登账。

表 8-9

转　账　凭　证

分号：______

2015 年 11 月 30 日　　　　总号：57

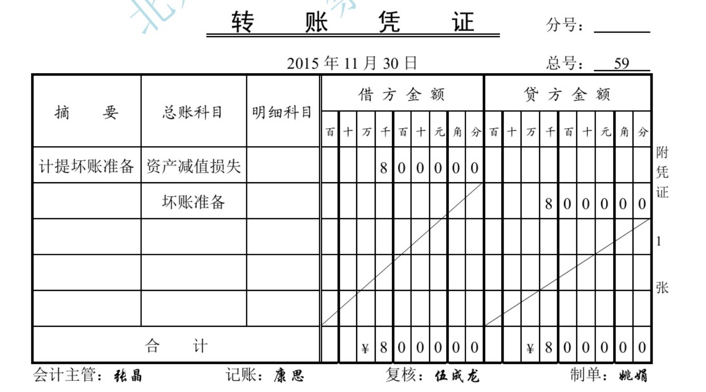
摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
计提所得税	所得税费用						8	0	0	0	0									
	应交税费	企业所得税														8	0	0	0	0
合　计						¥	8	0	0	0	0				¥	8	0	0	0	0

附凭证 1 张

会计主管：张晶　　记账：康思　　复核：伍成龙　　制单：姚娟

（9）11 月 30 日，本月计提坏账准备 2 000 元，编制记账凭证（见表 8-10），并据以登账。

表 8-10



转　账　凭　证

分号：______

2015 年 11 月 30 日　　　　总号：59

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
计提坏账准备	资产减值损失					8	0	0	0	0	0									
	坏账准备														8	0	0	0	0	0
合　计					¥	8	0	0	0	0	0			¥	8	0	0	0	0	0

附凭证 1 张

会计主管：张晶　　记账：康思　　复核：伍成龙　　制单：姚娟

（10）11 月 30 日，开出转账支票支付短期借款的利息费用 600 元（已预提 400 元），会计人员编制记账凭证（见表 8-11），并据以登账。

表 8-11

付　款　凭　证　　　　分号：

贷方科目：库存现金　　　　2015 年 11 月 30 日　　　　总号：40

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
支付利息	财务费用	利息费用					6	0	0	0	0	
合　计						¥	6	0	0	0	0	

附凭证 1 张

会计主管：张晶　　记账：康思　　出纳：马立　　复核：伍成龙　　制单：姚娟

8.2.2　任务要求

（1）根据上述资料，编制更正错账的记账凭证（见表 8-12 至表 8-27）。

（2）根据有关更正错账的记账凭证，登记库存现金日记账（见表 8-28）。



【参考答案】

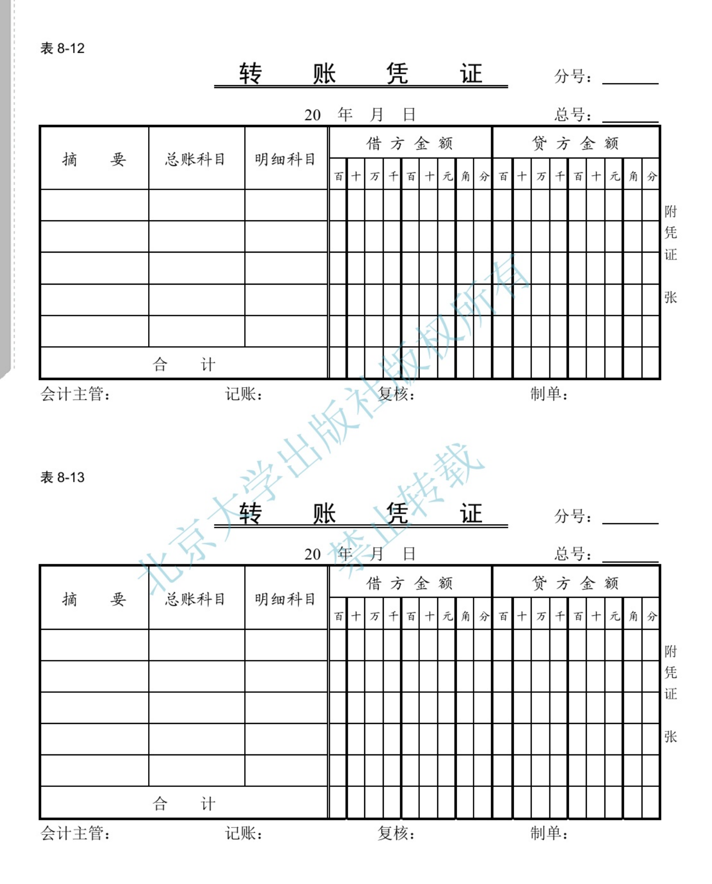


表 8-12

转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
																					附凭证　张
合　计																					

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：

表 8-13

转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
																					附凭证　张
合　计																					

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：

表 8-14

付　款　凭　证

分号：________

贷方科目：　　　　　　20　年　月　日　　　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 8-15

收　款　凭　证

分号：________

借方科目：　　　　　　20　年　月　日　　　　　　总号：________

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 8-16

付　款　凭　证

分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 8-17

付　款　凭　证

分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

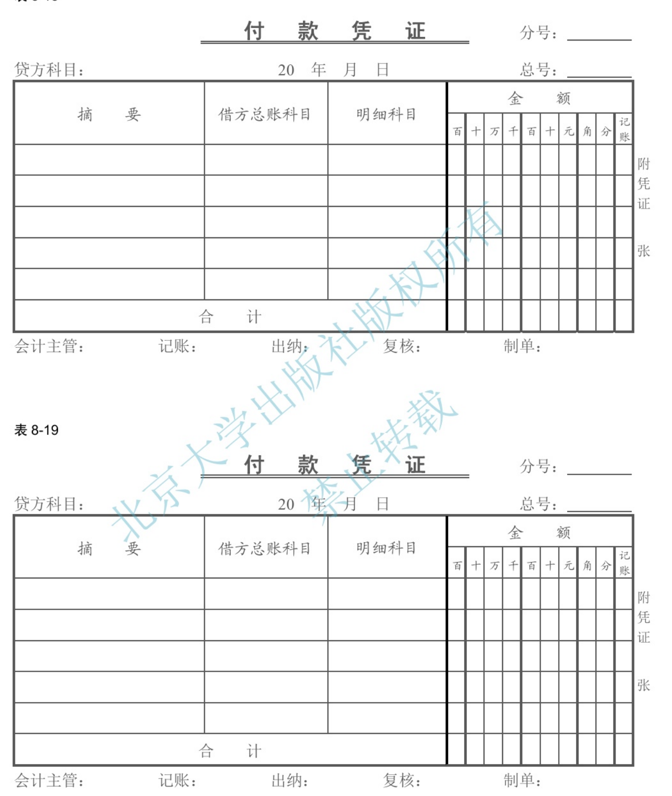


表 8-18

付 款 凭 证　　分号：

贷方科目：　　20 年 月 日　　总号：

摘 要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计												

附凭证 张

会计主管：　记账：　出纳：　复核：　制单：

表 8-19

付 款 凭 证　　分号：

贷方科目：　　20 年 月 日　　总号：

摘 要	借方总账科目	明细科目	金额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计												

附凭证 张

会计主管：　记账：　出纳：　复核：　制单：

表 8-20



转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：

表 8-21

转　账　凭　证

分号：________

20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　　　记账：　　　　复核：　　　　制单：



表 8-22

转 账 凭 证

分号：______

20 年 月 日　　　　总号：______

摘 要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计																				

附凭证 张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 8-23

付 款 凭 证

分号：______

贷方科目：　　20 年 月 日　　总号：______

摘 要	借方总账科目	明细科目	金 额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计												

附凭证 张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 8-24

付　款　凭　证

分号：________

贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金　额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 8-25

付　款　凭　证

分号：________

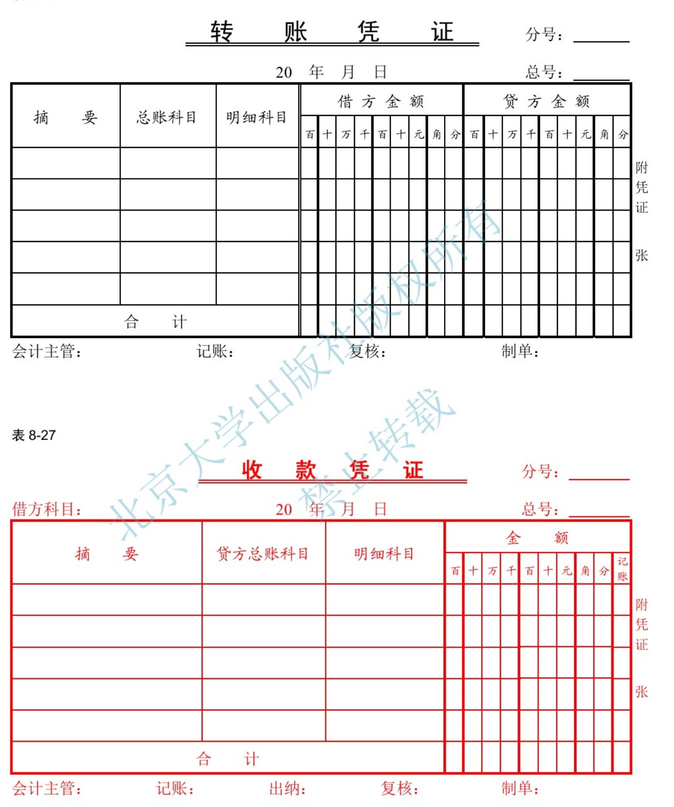
贷方科目：　　　　20　年　月　日　　　　总号：________

摘　要	借方总账科目	明细科目	金　额									
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	记账
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 8-26



转　账　凭　证

分号：______

20　年　月　日　　　　总号：______

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额									贷方金额								
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合　计																				

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：

表 8-27

收　款　凭　证

分号：______

借方科目：　　20　年　月　日　　　　总号：______

摘　要	贷方总账科目	明细科目	金　额									记账
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合　计												

附凭证　张

会计主管：　　记账：　　出纳：　　复核：　　制单：

表 8-28

库存现金日记账

2015年		凭证号数	对应科目	摘要	√	收入（借方）金额									付出（贷方）金额									结存金额								
月	日					百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
11	1			期初余额																							6	4	0	0	0	0
	4	收 1	营业外收入	收取罚款						2	0	0	0	0													6	6	0	0	0	0
	10	付 1	管理费用	购买办公用品															3	0	0	0	0				6	3	0	0	0	0
	15	付 2	周转材料	购买劳保品															5	0	0	0	0				5	8	0	0	0	0
	17	收 2	其他应付款	收包装物押金					1	0	0	0	0	0													6	8	0	0	0	0
	19	付 18	其他应收款	预借差旅费														3	3	0	0	0	0				3	5	0	0	0	0
	20	付 19	应付职工薪酬	付职工医药费															1	0	0	0	0				3	4	0	0	0	0
	21	收 13	销售费用	支付运费						5	5	5	0	0													3	9	5	5	0	0
	22	付 21	应付账款	偿还伟明公司欠款														3	0	0	0	0	0					9	5	5	0	0

备注：其他账簿的登记从略。



任务 9 账簿的结账

9.1 任务指导

结账是指在一定会计期间（如日、月、季、年度）将本期内发生的经济业务全部登记入账以后，计算出本期发生额及期末余额，并将余额结转下期或新的账簿。

9.1.1 结账的程序

结账前，必须查明本会计期间所发生的经济业务全部登记入账，检查是否有错记的经济业务，对于发生的记账错误要及时更正，做到账证、账账、账实相符。应及时调整需要期末调整的账项，按照权责发生制原则，查对有关收入和费用是否需要进行账项调整。在确认当期发生的经济业务，调整账项及有关转账业务全部登记入账后，即可办理结账手续。

9.1.2 结账的方法

根据结账时期不同，结账方法一般分为月结、季结和年结三种。

1. 月结

按月计算、登记各种账簿的本期发生额和期末余额，称为月结。办理月结，应在最后一笔经济业务记录下面划一条通栏单红线，在红线下结算出本月发生额及月末余额，在“摘要”栏中注明“本月合计”或“本月发生额及余额”，然后在下面再划一条通栏单红线，表示月结完毕。如果账户没有发生额，则不用进行月结。

2. 季结

季结是每季度终了时进行的结账。办理季结，应在本季度最后一个月的月结下面结算出本季度的发生额和季末余额，并在“摘要”栏中注明“本季合计”字样，然后在下面划一条通栏单红线，表示季结完毕。

3. 年结

年结即每年年末进行结账。年终结账时，计算出全年 12 个月的发生额合计数，填写在季结的下一行，在“摘要”栏中注明“年度发生额和余额”或“本年累计”字样，将本年度的借贷发生额分别记入借方和贷方栏，并在年结记录下划通栏双红线。年度结账之后，应将本年度账簿中的余额结转到下一年度对应的新账簿中。结转时在“摘要”栏内注明“结转下年”字样；在下一年度对应的新账簿的第一行“余额”栏内填写上年结转的余额，并在“摘要”栏内注明“上年结转”字样。

9.2 任务训练

9.2.1 任务资料

（1）见任务 7 中已经完成登账的表 7-38 至表 7-40；见任务 8 中的表 8-28。

（2）恒达公司 2015 年 12 月库存商品总账见表 9-1。本公司库存商品 1 月到 11 月借方发生额合计 1 235 000 元，贷方发生额 1 235 000 元。

9.2.2 任务要求

（1）对表 7-38 至表 7-40 和表 8-28 进行月结。

（2）对恒达公司的库存商品总账进行月结和年结，并结转下年，见表 9-1。





表 9-1

库存商品总分类账

2015年		凭证号数	摘要	√	借方									贷方									借或贷	余额								
月	日				百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分		百	十	万	千	百	十	元	角	分
12	1		期初余额																				借		1	6	0	0	0	0	0	0
	10	科汇1号	1—10日发生额			1	1	0	0	0	0	0	0			7	0	0	0	0	0	0	借		2	0	0	0	0	0	0	0
	20	科汇2号	11—20日发生额				4	0	0	0	0	0	0		1	3	0	0	0	0	0	0	借		1	1	0	0	0	0	0	0
	31	科汇3号	21—31日发生额				1	0	0	0	0	0	0			8	0	0	0	0	0	0	借			4	0	0	0	0	0	0